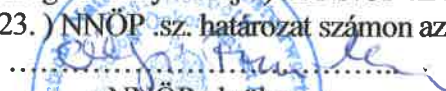
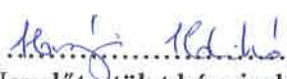
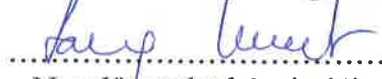
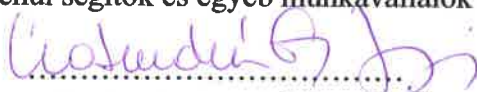




PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉG ÓVODA
Székhely: 1201 Budapest, Baross utca 79. Tel/Fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross u. 81. Tel: 283-0288
OM 034711 E-mail: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 034711	Készítette:  igazgató Dátum: 2023.11.20.
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján a szülői szervezet az SZMSZ-ben foglalt szabályokat véleményezte, és támogatja annak megvalósítását:  Óvodaszék elnöke	
2011. évi CLXXIX. Nemzetiségi törvény 115. § e) az NNÖP az SZMSZ-ben foglaltakat megismerte, 93/2023..(XI. 23.) NNÖP .sz. határozat számon az együtt döntését megtette. Dátum: 2023.11. 23.  NNÖP elnöke	
2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (1) a Nevelőtestület az SZMSZ-t elfogadta.  Nevelőtestület képviselője  Nevelőtestület képviselője Dátum: 2023.11.20.	
Púétv. 67. § 13. az SZMSZ –ről a tájékoztatás megtörtént a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és egyéb munkavállalók felé  nevelő-oktató munkát közvetlenül Dátum: 2023. 11. 20. segítők és egyéb munkavállalók képviselője	
2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (2) g pontja alapján a Fenntartó az SZMSZ-t  196/2023(XI.04)OKI sz. határozat számon jóváhagyta. Dátum: 2023. 12. 04. Fenntartó képviselője	
A dokumentumot a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján, az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni Megtalálható: http:// www.barossovi.hu	Hatályos:  2024. 01.01.
Iktatószám: 1200/2023	Készült: 2 db eredeti példányban

TARTALOMJEGYZÉK

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS.....	1
I. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	9
II. ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS.....	10
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA.....	11
III.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
III.1.1. Igazgató kiemelt feladatai, felelősségi köre:	12
III.1.2. Igazgatói feladatok megosztásának személyi feltételei	12
III.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	13
III.3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	14
III.4. EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK	14
III.4.1. Alkalmazás feltétele.....	14
III.4.2. Óvodapedagógusok- német nemzetiségi óvodapedagógusok	15
III.4.3. Pedagógiai asszisztens	15
III.4.4. Óvodatitkár.....	16
III.4.5. Dajkák	16
III.4.6. Konyhai dolgozó.....	16
III.4.7. Kertész – karbantartó.....	16
III.4.8. Logopédus, fejlesztőpedagógus, (szakszolgálat, EGYMI dolgozói) pszichológus, utazó szakemberek	17
III.5. BELSŐ KONTROLLRENDSZER (BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE).....	18
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK- MŰKÖDÉS RENDJE	24
IV.4.1. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	30
IV.4.2. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség.....	30
IV.5.1. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az.....	31
V. ÓVODAI DOLGOZÓI, SZERVEZETI KULTÚRA.....	32
V.1. IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	32
V.2. AZ IGAZGATÓ MEGBÍZÁSA, FELADATKÖRE, KIADMÁNYOZÁS RENDJE	32
V.2.1. Igazgatói megbízás.....	32
V.2.2. Az igazgató feladatköre.....	33
V.2.3. Az intézményigazgató feladatai a minősítési eljárással kapcsolatosan.....	35
V.2.4. A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai	35
V.2.5. A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok.....	35
V.2.6. A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok.....	35
V.3. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS	36
V.3.1. Szervezeti kultúra az óvodában.....	37
V.4. IGAZGATÓHELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ FELADATKÖRE	37
V.4.1. Igazgatóhelyettes	37
V.4.2. Tagintézmény- igazgató	38
V.5. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG, SZMSZ-T VÉLEMÉNYEZŐ SZÜLŐI SZERV	38
V.6. ÓVODASZÉK.....	39
V.6.1. Óvodaszékbe képviselőt delegál:	39
V.6.2. Az óvodaszék dönt (szótöbbséggel).....	39
V.6.3. Az óvodaszék véleményt nyilváníthat	39
V.7. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	40
V.8.1. Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik	40
V.8.2. Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend.....	41
V.8.3. Kapcsolódási alkalmak:	42
V.8.4. Az óvodai munkaközösségek feladatai és jogköre kiterjed.....	42
V.8.5. A munkaközösség dönt szakterületén	42
V.8.6. A munkaközösség-vezető feladatai.....	42
V.8.7. Az intézményben működő munkaközösségek.....	43

V.9. ÓVODAPEDAGÓGUSOK	43
V.10. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	43
V.11. DAIKÁK	44
V.12. LOGOPÉDUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS, PSZICHOLÓGUS, UTAZÓ SZAKEMBER	44
V.13. ÓVODATITKÁR	44
V.14. KERTÉSZ- KARBANTARTÓ.....	45
V. 15. KONYHAI DOLGOZÓK	45
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	45
VI.1. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTOTT PARTNEREKSEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK TARTALMI LEÍRÁSA	46
VI.1.1. Bölcsődék tekintetében	46
VI.1.2. Óvodák tekintetében	46
VI.1.10. Közéleti részvétel kerületi, fővárosi és országos szinten.....	49
VI.1.12. Gyermekvédelem tekintetében	50
VII. ÜNNEPEK, MEGMELÉKEZÉSEK RENDJE- HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	54
VII.1. AZ ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, ELVÁRÁSOK	54
VIII. SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJA.....	55
VIII.1. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖTT A NEVELÉSI FELADATOK ÖSSZEHANGOLÁSÁRA LEHETŐSÉG NYÍLIK	55
VIII.2. A SZÜLŐ, GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	55
IX.....	56
IX.1. PANASZKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	57
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	57
X.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	58
X.3. AZ ÓVODAIGAZGATÓJÁNAK ÓVÓ-VÉDŐ FELADATAI:	58
X.3.1. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató saját munkaterületén (intézményében) felelős:.....	58
X.4. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGI KÖRE	59
X.5. ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA:	59
X.6. MINDEN ÓVODAI ALKALMAZOTT FELELŐSSÉGE:	60
X.7. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	60
X.7.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:	60
X.7.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:	60
X.8. NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE- BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	62
X.8.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	62
X.8.2. A nevelési időkeretben szervezett óvodában megvalósuló foglalkozások, formái.....	63
X.8.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	63
X.8.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	63
X.9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	63
X.9.1. A pedagógus kötelessége.....	63
X.9.2. Védő intézkedések betegség esetére	64
X. 10. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK –MULASZTÁSOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ IGAZOLÁSOK ...	64
X.10.1. Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, figyelemmel a speciális étkezést igénylő gyermekekre	64
X.10.2. A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk.....	65
X.10.3. Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása.....	65
X.10.4. A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése	65
X.10.5. Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása	66
X.10.6. Óvodapszichológus munkájának segítése	66
X.10.7. Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása.....	66
X.10.8. Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése	66
X.10.9. Mulasztásokkal összefüggő igazolások	67

X.10.10. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	67
X.11. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT	67
X.11.1. Biztonságos környezet kialakítása	68
X.11.2. Járványügyi készenlét	68
X.12. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK	68
X.13. DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI	69
X.14. AZ ALLERGIÁS GYERMEKEK INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSA	69
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI	69
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	70
XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	70
XIV. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	71
XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	71
XVI. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK.....	72
XVII. LOBOGÓZÁS.....	72
XVIII. INTÉZMÉNYI KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS NORMÁI.....	72
XIX. ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE	73
XX. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	73
XXI. IRATKEZELÉS RENDJE.....	74
XXII. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE.....	75
XXIV. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	75
XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK – INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK	76
MELLÉKLETEK	77
FÜGGELÉKEK	77
1. SZ. FÜGGELÉK SZMSZ – SZERVEZETI ÁBRA.....	79
2. SZ. FÜGGELÉK – ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	80
3. SZ. FÜGGELÉK – NYILATKOZAT 30 NAPON TÚLI HELYETTESÍTÉSHEZ.....	121
4. SZ. FÜGGELÉK - KÉRELEM AZ 1 TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA	121
5. SZ. FÜGGELÉK – MEGBÍZÁS A DIABÉTESZES GYERMEKEK FELADATELLÁTÁSÁRA	122

Az Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. 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
- 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának módosításáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosítása
- J. E. K. Játék – Egészséges Életmód – Környező világ megismerése óvodai pedagógiai program
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 17/2013 (III.01.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CLXXIX. Nemzetiségi törvény a nemzetiségek jogairól
- Mindenkor EMMI rendelet a tanév rendjéről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infó törvény)
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról – Általános Adatvédelmi Rendelet GDPR
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1998 évi LXXXIV. tv. a családtámogatásokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2015. évi LXIII. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet Az Oktatási Hivatalról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 38/2011.(X. 5) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról

- 132/2000.(VII.14.) Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004.(XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- Pesterzsébet Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 48/2012.(XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi XC Törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról
- 305/2005.(XII. 25.) Kormányrendelet az közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Módosított 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 26/1997.(IX.03.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásokról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2004. évi I.tv Sportról (Sport tv.)

I. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

Meghatározása: Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) A köznevelési intézmény működésének egyik stratégiai alapküldetése. Az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

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 benttartózkodás, a belső rendezvények, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken megvalósításának rendjét.

I.3. Intézmény jogszerű működést meghatározó dokumentumok köre:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- SZMSZ kötelező Mellékletei
- SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok (függelékben)

I.4. Az SZMSZ hatálya:

- kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit
- óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, igazgatóhelyettesre, tagintézmény-igazgatóra,
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozóakra
- közcélú foglalkoztatottakra
- közösségi munkát végzőkre

I.5. Az SZMSZ módosítás feltételei:

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

II. ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS

II.1. Az Intézmény meghatározása, székhelye, telephelye alaptevékenységre vonatkozó adatok

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 az alábbi törzskönyvi jogi személy 2022. november 24. napján hatályos adatai:

OM azonosító:	034711
Törzskönyvi azonosító:	682905
KSH Azonosító:	16915415-8510-322-01
Adószám: 16915415-2-43	Közösségi adószám: HU 16915415

II.2. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A feladatok végrehajtására rendelkezésre áll:

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

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

12001008-01510931-00100001

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

Az óvoda Gazdálkodási Szabályzata a 2011 évi CXCV. tv. (Áht.) valamint a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendje értelmében rögzíti a gazdasági események eljárásrendjét és a hatásköröket a következő területeken:

- Kötelezettségvállalás, Szakmai teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés

Külön szabályzat tartalmazza:

- Számviteli szabályok
- Belföldi- külföldi kiküldetés szabályai
- Gépjármű igénybe vételének szabályai
- Reprezentációs szabályok

- Helyiségek, berendezések használata
- Rádió és Mobiltelefonok használata
- Anyag, eszközgazdálkodás szabályai
- Közérdekű adatok megismerésének, és közzétételének szabályai

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

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

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

- Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal.
- Elkészíti évente az Önkormányzat javaslata alapján a költségvetési javaslatot, irattározza kitöltve az Önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzattal (utolsó oszlop).
- Az intézmény rendelkezik a részére jóváhagyott létszám előirányzatról.
- Az intézmény elkészíti a „C” típusú költségvetést, 1 pld-t átad az GAMESZ -nek.
- Az igazgató elkészíti az előirányzat felhasználási tervet, havi lebontásban, és annak felhasználási ütemezését.
- Az irattárban elkülönítve kerül nyilvántartásba az intézmény által kötött szerződések, megállapodások, annak várható bevétele és kiadása.
- Az intézmény irattárában rendelkezésre állnak a pénzforgalmi kimutatások és analitikus nyilvántartások.
- Az óvoda rendelkezik leltározási dokumentumokkal (terv, megbízólevél, leltárfelvételi ív), ill. selejtezési folyamatot rögzítő iratokkal, mely nyilvántartási számmal van ellátva.

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

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

III.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

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

Az igazgató képviseli az intézményt. Az igazgatót helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, az igazgatóhelyettes és az igazgató által írásban meghatalmazott pedagógus.

Az igazgatót - pályázat útján- Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre. Az igazgatói megbízáshoz be kell szerezni a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését. N.tv.81. § (2)

Az intézményről sajtónyilatkozatot kizárólag az igazgató egy személyben jogosult adni.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs igazgatója az igazgatói feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint – az igazgató helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

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

III.1.1. Igazgató kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésének megszervezése, annak ellenőrzése, felelős az intézmény eredményes működéséért.
- 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
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése felelős annak működtetéséért
- Szülői közösséggel, partnerekkel való együttműködés megszervezése, felelős a kapcsolattartásért, annak eredményes működéséért
- Pedagógusminősítési, önértékelési, tanfelügyeleti eljárás megszervezése felelős az óvoda intézményfejlesztési, önértékelési, pedagógusminősítési rendszerének működéséért, pedagógusok teljesítményértékelésének megvalósításáért.

III.1.2. Igazgatói feladatok megosztásának személyi feltételei

- Igazgatóhelyettes a Baross u. 79. óvodában
- Tagintézmény- igazgató a Baross u. 81. óvodában
- Belső Önértékelési Csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők

Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait az igazgatóhelyetessel, tagintézmény-igazgatóval és a munkaközösség vezetőkkel, valamint a BECS vezetőjével megosztva látja el.

A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, az átruházható feladatokat megosztja az igazgatóhelyetessel, tagintézmény-igazgatóval.

A munkatervet és egyéb terveket a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény munkatársait időben felkészíti a feladat elvégzésére. Az óvoda éves munkaterve összhangban készül a stratégiai dokumentumokkal és a két munkaközösség munkaterveivel. (Egészségnevelési, Német nemzetiségi munkaközösség.)

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár 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 nyitva tartása 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.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Óvoda megnevezése	Pedagógus álláshelyek száma	Nevelést-oktatást segítő és egyéb dolgozói álláshelyek száma	Álláshely összesen	Foglalkoztatottak száma
Baross79. Székhely óvoda	7	7	14	14
Baross 81. Tagóvoda	8	6	14	14

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

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

A munkaidő fennmaradó részében, (8 óra) legfeljebb heti négy órában eseti helyettesítés, a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, rendelhető el számára. (Nkt. 62.§ (8))

- foglalkozások, óvodai programok előkészítése, kiemelten a magyar hagyományörzéshez, valamint a német nemzetiségi neveléshez
- a gyermekek, teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként 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,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár, tároló helyiségek, könyvtár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

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

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

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

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

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

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

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

III.3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. Az igazgató döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe.

III.4. EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

III.4.1. Alkalmazás feltétele

Az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályáztatás feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik. Mellőzhető a pályázat kiírása a jogszabályban rögzített esetekben.

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

A munkatársak felelőssége, jogköre és hatásköre egyértelműen meghatározásra kerül a munkaköri leírásokba, melyek alapján felhatalmazást ad 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.)

III.4.2. Óvodapedagógusok- német nemzetiségi óvodapedagógusok

Pedagógus munkakörben köznevelési foglalkoztatott dolgozó, az óvodapedagógusok (felsőfokú) végzettséggel rendelkeznek. 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, Házirend és az éves Munkaterv.

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

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

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

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

Az óvodapedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény határozza meg.

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

III.4.3. 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.4.4. Óvodatitkár

Az óvodatitkár középfokú végzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozó. Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

Az intézménybe érkező iratok átvételére az igazgató, a, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és az óvodatitkár jogosult.

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

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

Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda igazgató, a, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és az óvodatitkár jogosult felbontani.

Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, az igazgató által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése az igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató és az óvodatitkár felelősége. (munkaköri leírás 2. sz. függelék)

III.4.5. Dajkák

A dajka nevelést- oktatást segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozó.

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

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

III.4.6. Konyhai dolgozó

A konyhai dolgozók köznevelési foglalkoztatott dolgozók. Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

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

III.4.7. Kertész – karbantartó

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

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

Az óvoda szervezeti ábrája, valamint a munkaköri leírásminták az SZMSZ melléletét képezik. (1. sz. függelék)

III.4.8. Logopédus, fejlesztőpedagógus, (szakszolgálat, EGYMI dolgozói) pszichológus, utazó szakemberek

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

A szakszolgálatokkal, EGYMI-vel az igazgató, az SNI felelős az igazgatóhelyettes közreműködésével tart kapcsolatot.

Feladatai:

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

III.5. BELSŐ KONTROLLRENDSZER (BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE)

III.5.1. Intézményi belső ellenőrzés

- **Az igazgató ellenőrzési feladatai**

Az intézményigazgató kötelessége, hogy az intézmény területén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

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

III.5.2. Ellenőrzési feladatok kiterjednek az igazgató, igazgatóhelyettes és tagintézmény igazgató esetében az alábbi területekre is:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.5.3. Intézményi belső ellenőrzés típusa, gyakorisága:

Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel kerül ellenőrzésre.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az igazgató mellett:

- Igazgató helyettes
- Szakmai munkaközösségek vezetői

- Belső Önértékelési Csoport (BECS) vezetője

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

III.5.4. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató ellenőrzésének fő területei, ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása, betartatása
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladás;
- a különböző foglalkozások eredményességének ellenőrzése;
- a pedagógus ügyelet pontosságának, a feladatok ellátásának az ellenőrzése;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységek;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka;
- a munkafegyelem, az esetleges intézményi tulajdont károsító események.

III.5.5. 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 megeremtése, 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.5.6. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

Szolgáltasson információt az intézmény felelős igazgatói számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.

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 ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

III.5.7. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- 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 és az intézmény önértékelési programja határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

III.5.8. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója
- a szakmai munkaközösség vezető
- fenntartó

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.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott (központi önértékelési szempontok) alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. A nevelőtestületi évzáró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

III.5.9. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- a belső önértékelés elvégzése
- kérdőívek, interjúk.

Az ellenőrzésért felelős igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató és munkaközösség vezető, BECS vezető, munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az igazgató felé.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését évente határozza meg az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv. A belső ellenőrzési terv intézményi szintű elkészítéséért az igazgató a felelős.

A tagintézmény belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgatóhelyettes és tagintézmény- igazgató felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük

<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 ellenőrzése, értékelése	dokumentum elemzés	minden csoportban óvoda pedagógus	folyó év szeptember 3. hete	megbeszélés, jegyzőkönyv, csoportnapló

igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató Becsvezető	beszoktatás folyamata, szokásrendszer alakítása, az egyéni sajátosságok fegyelemben vétele	megfigyelés, elemzés, értékelés	kiscsoport	folyó év november 1. hete	megbeszélés, jegyzőkönyv, csoportnapló
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	a szokás és szabályrendszer alkalmazása, szűrőpróbaszerű -en és tervezetten	csoport látogatás	minden csoportban	folyó év októbertől áprilisig beosztás szerint	megbeszélés, jegyzőkönyv
igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény- igazgató munkaközösség vezetők, 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 vezetők,	A módszertani segédanyagok használata a német csoportokban	megfigyelés, csoport látogatás	nemzetiségi csoportban	tárgy év március	megbeszélés, jegyzőkönyv
igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény- igazgató, munkaközösség vezetők,	a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése	nevelőmunka tárgyi feltételei csoportonként	minden csoportban	tárgy év október költségvetés tervezés előtt	megbeszélés, jegyzőkönyv, költségvetés
igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők,	iskolaérettség ellenőrzése, értékelése	Dokumentum elemzés (egyéni fejlettségmérés , megfigyelés, elemzés, értékelés	nagycsoportok és vegyes csoportokban tanköteles gyermek	tárgy év november, december	Megbeszélés, jegyzőkönyv személyiség fejlődési dok.
igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, BECS vezető	egyéni fejlődés nyomon követése	dokumentumel- elemzés, megbeszélés (fejlettségmérő lapok, mérések eredményei, fejlesztési tervek)	minden csoportban	tárgy év január, május	Megbeszélés, jegyzőkönyv személyiség fejlődési dok.
igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős, óvónők, óvodatitkár	az óvoda gyermek- védelmi feladatainak ellátása –	dokumentum ellenőrzés, konzultáció PHSZI szociális segítő fenntartó	minden csoportban	megállapodás szerint tárgyév október 1. és havi ütemezésben	megbeszélés, jegyzőkönyv nyilván tartások

	normatív támogatások SNI, BTMN	munkatársa			
igazgató, igazgatóhelyettes gyermekvédelmi felelős, óvónők, óvodatitkár	Az óvoda gyermekvédelmi felelőse és az óvodapedagógusok közös megbeszélése – intervenció a gyakorlatban	dokumentum ellenőrzés, konzultáció az óvoda pedagógussal	minden csoportban	tárgy év havi ütemezésben	megbeszélés, jegyzőkönyv, feljegyzés
igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, BECS vezető	Gyermekcsoportok mérési feladatainak összegzése	P.P. alapján elvégzendő mérések, eredmények összesítése csoport és óvodai szinten	minden csoportban óvodai szinten	tárgy év november május	Megbeszélés, jegyzőkönyv mérési összegzés
igazgató, igazgatóhelyettes, BECS vezető, óvónők, munkaközösség vezetőik,	A nevelési év értékelése	Dokumentum elemzés, az éves intézményi munkaterv sikerkritériuma inak figyelembevételével az eredmények és hiányosságok megállapítása.	minden csoportban	tárgyév június tanévzáró nevelői értekezletre	Megbeszélés, jegyzőkönyv, munkaterv

III.5.10. 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.5.11. 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 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 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 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

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 – Környező világ megismerése”, mely dokumentum egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza a német nemzetiségi kétnyelvű nevelésben részesülő gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének megvalósításának módját.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.1. Az óvoda munkarendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.2. A gyermek felvétele

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

Felmentési eljárást kezdeményezésének esetei

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

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

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

Oktatási Hivatal

Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

1055 Budapest

Szalay u. 10-14.

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

- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába gyermek – a Köznevelési törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermek felvételéről, átvételéről 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

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

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

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

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében

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

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

Az óvodai felvétel feltétele

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

Az 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 gyermekeik felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani.)
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek felmentésére a kötelező óvodába járás alól.
- A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő kétszeri eredménytelen felszólítását, valamint a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az 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 egy nevelési évben 5 napot mulaszt igazolatlanul, az óvoda értesíti a Gyámhivatalt, és a Családsegítő Szolgálatot. 10 napi igazolatlan hiányzás esetén, az igazgatója a – gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/ 2006. (XII. 23) Korm. rendelettel összhangban - értesíti erről a lakóhely, vagy tényleges tartózkodási hely szerint illetékes szabálysértési hatóságot, a Kormányhivatalt. A szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló (2012 évi II. tv.247.§ c.) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulási mulasztás mértéke a törvény alapján óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap.)

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába,
- a gyermek a - szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a gyermek beteg volt, és azt a 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 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 időtartamát is, mellyel kapcsolatban a felelősség a szülőket terheli.

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

Amennyiben a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (különös tekintettel a lázas, levert állapotra, illetve a hányásra és a hasmenésre), gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, annak érdekében, hogy gondoskodjanak a gyermeket mielőbbi hazaviteléről.

IV.3. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje (nyitvatartás)

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és tájékoztatni kell a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról. A zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapodás szerint – ügyeletet kell tartani. (postázás, adminisztrációs munkák)

Az óvoda nyitva tartása: Baross u. 79. – 6.00 – 17.30 h
Baross u. 81. - 6.00 – 18.00 h

- **Ügyelet reggel:** 6.00 h - 7.00 - 7.30, 8.00 h
- **Délután:** 16.30h - 17.00- 17.30 h, 18.00 h

IV.4. Az igazgatók nevelési – oktatási intézményben való tartózkodásának és helyettesítés rendje, vagyoni nyilatkozattételi kötelezettség

Az óvoda nyitva tartásának idején, az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. A felelős 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 és igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató egyidejű távolléte esetén a helyettesítést óvodapedagógus látja el az igazgató által adott megbízás alapján. (szóbeli, írásbeli) Intézkedési jogköre mindkét óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Döntése előtt egyeztetési kötelezettsége van az igazgató felé.

Aláírási jogosultságát külön írásbeli megbízás tartalmazza.

IV.4.2. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség

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

- Igazgató

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Óvodatitkár

A vagyonynyilatkozat - tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

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

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 tényt 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 távollevő helyettesítést - 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 az

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

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

A hivatali titok megsértése, valamint az Etikai Kódex megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

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

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 munkaidejéhez igazodik,

- 8.00 h- 16.20 h – ig., délben 12 h – 12.20 h- ig munkaközi szünet, amikor az ügyintézés szünetel.

Hétfő, szerda, postázási nap, 13.00 – 15.00 h- ig., az ügyintézés csak indokolt esetben történik. Az ebédbefizetés rendje 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. Nyári zárás alatt a titkárság minden szerdán ügyeletet tart.

V. ÓVODAI DOLGOZÓI, SZERVEZETI KULTÚRA

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

Az óvoda élén az igazgató áll. Igazgatói munkáját egyszemélyi felelősséggel, igazgatóhelyetttessel, a tagintézmény-igazgatóval, valamint megbízottak 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 igazgatóhelyetttessel, 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 szakképzettséggel 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 jövőképe, 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,
- 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 Óvodaszékekkel 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 problémáikra és választ ad kérdéseikre s kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket
- Hatékonyan kell mások és önmaga munkaidejét beosztani és felügyelnie kell, hogy mások hatékonyan végzik e napi intézményi munkájukat, az egyenletes terhelés és túlterhelés elkerülése eredményeként.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- Óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,
- A jogszabályok által 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 kontrollrendszert hoz létre, működtet, fejleszt, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.
- Az óvoda működtetésére vonatkozó irányelvek betartásával irányítja és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Szabályozással biztosítja a különböző munkafolyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Ha a körülmények változása indokolja 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 intézményigazgató feladatai a minősítési eljárással kapcsolatosan

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
- Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
- Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését.
- Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.

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 (szept. 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 védeése 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 bízza meg ezzel e feladattal (minősítő eljárás vizsga esetén igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót,)

V.2.7. Iratkezelés, kiadmányozás, adatszolgáltatás

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az

egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását rendezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelés és adatszolgáltatás szabályosságáért az óvodatitkár felelős. Az iratkezelés felügyeletét az 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 iktatószámáról 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.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 – a készpénzben fizető szülők részére - meghatározott napon, az óvoda székhelyén 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, tagintézmény- igazgató a BECS vezető közreműködésével 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 1 fő igazgatóhelyettes (79 óvoda) A törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízza meg 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, valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Napi operatív munka szervezéséért,
- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- 79 óvoda szülői közösségével való kapcsolattartásért,
- A szakmai továbbképzések nyilvántartásáért, szervezéséért,
- Tehetségműhelyek segítéséért,
- 79 óvodai leltár kezeléséért.
- Belső Önértékelési Csoport tagjaként felelős az intézményi önértékelés gördülékeny megvalósításáért.
- Kockázatkezelési munkacsoport vezetőjeként felelős az intézményi kockázatok dolgozói felméréséért.
- Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (munkaköri leírás 2. sz. függelék).

V.4.2. Tagintézmény- igazgató

Az óvodának 1 tagóvodája van. 1 fő tagintézmény- igazgató a 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 képviselését.

- 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, SZMSZ-t véleményező szülői szerv

Az Igazgató az SZMK vezetőjével intézményi szinten, a székhelyen és a tagintézményben 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 Igazgató személyesen kapcsolatot tart a szülői, és partnerek képviselőivel, akik az óvodában Óvodaszéket alkotnak.

V.6.1. Óvodaszékbe képviselőt delegál:

- Fenntartó
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet
- Nevelőtestület képviselői (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató)
- Szülők képviselői (magyar csoportok képviselője, német nemzetiségi csoportok képviselője)

V.6.2. Az óvodaszék dönt (szótöbbséggel)

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

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 alap-levél, meghívó, elektronikus- e-mail, honlap www.barossovi.hu, **Facebook**, verbális- szóbeli kapcsolatok stb.)

V.6.3. Az óvodaszék véleményt nyilváníthat

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

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

V.7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje

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

Az igazgató megosztja a vezetést munkatársaival és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.

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

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

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

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

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

V.8. A Nevelőtestület

Az óvoda alkalmazotti közösségéből az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók a nevelőtestület tagjai. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és – oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű köznevelési alkalmazottja.

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

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

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

V.8.1. Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása

- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Kereset kiegészítés elveinek elfogadása
- Az intézmény igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Intézményfejlesztési, önértékelési feladatok elvégzése,
- A jogszabályban meghatározott más feladatok

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:

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület 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 munkaközösség-vezető 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: nevelésői 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 kiterjed

- A szakmai munkaközösség a belső tudásmegosztás működtetésében kulcsfontosságú.
- Részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Vezetőjét az igazgató bízta 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 munkaközösség-vezető feladatai

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra az óvoda pedagógiai programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját

- hatáskörében részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében, BECS tagként a teljes körű intézményi önértékelésben, segíti az óvodapedagógusok fejlődését, annak nyomon követését.
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

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

V.8.7. Az intézményben működő munkaközösségek

- Egészséges Környezet munkaközösség
- Német nemzetiségi munkaközösség

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

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 foglalkoztatott dolgozók. Munkájukat a hatályos Köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, az Pedagógusok életpályájáról szóló törvény, valamint az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és az intézményfejlesztési feladatok határozzák meg, napi, heti, havi feladataikat e dokumentumok alapján látják el.

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

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

V.10. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztensek nevelő- oktatómunkát segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozók. A munkájukat a hatályos Köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, az Pedagógusok életpályájáról szóló törvény, valamint az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és az intézményfejlesztési feladatok határozzák meg, napi, heti, havi feladataikat e dokumentumok figyelembevételével látják el. Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársaként részt vesz a gyerekek gondozási feladataiban, valamint a tevékenységek előkészítésében segíti az óvodapedagógust. Gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt és du,

foglalkozási idő után önállóan is elláthatja. 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 nevelést-oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozók. Nem előírás Ebben a munkakörben a dajkai szakképzettség, azonban előnyt jelent, mivel a gyermekek gondozásához szükségesen pedagógiai, pszichológiai ismeretek. Minden óvodai csoporthoz 1 fő dajka kerül alkalmazásra. Munkaidejük 8 óra, váltóműszakban dolgoznak, így reggeli és délutáni időszakban 2 gyermekcsoport ellátását végzik. Ellátják az adott gyermekcsoportokkal kapcsolatos gondozási, étkeztetési előkészületeket, és részt vesznek ezekben a feladatokban. Ellátják a csoport, valamint a mosdóhelyiség tisztasági feladatait és részt vesznek az óvoda egyéb helyiségeinek takarításában, alkalmanként konyhai dolgozó munkáját is segítik. Magatartásuk, szóhasználatuk, viselkedésük minta a gyermekek számára. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Az óvodában nincs gyógypedagógus státusz. Az EGYMI utazó szakembereivel, a Szakszolgálat fejlesztőpedagógusával, logopédusával a kerület által alkalmazott óvodapszichológussal, valamint a fenntartó engedélyével megbízási jogviszonnyal foglalkoztatunk logopédus szakemberrel, oldjuk meg az SNI, BTMN ellátás szükségleteit az óvodában. 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, munkáját az igazgató utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ, valamint a Belső Kontrollok szabályzatnak megfelelően látja el.

Munkájában alkalmazza az étkezés megrendelési programot, és a KIRA munkaügyi programot, és a KIR személyügyi nyilvántartást.

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.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V.14. Kertész- Karbantartó

A kertész – karbantartó köznevelési dolgozó, alkalmazása a Mt. alapján valósul meg. A munkakör nem kíván szakképzettséget, azonban a kertészeti tevékenység, valamint a javítási munkák nem nélkülözhetik az ilyen irányú szakmai tudást.

A kertész - karbantartó két intézmény udvarának rendbetételéért felelős, a fű gondozása, locsolás, nyírás, valamint az udvar rendezettsége elengedhetetlen a gyermekek megfelelő játékához, mozgástevékenységéhez. Kiemelt feladat a játszóeszközök karbantartásának írásos dokumentációja, melynek naprakész vezetése az ő felelőssége. A kertész-karbantartó feladatait az igazgatóhelyettes koordinálja, a feladatok megvalósításában önállóan dolgozik, együttműködik az óvodatitkárral és a tagintézmény igazgatójával. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

V. 15. Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók köznevelési dolgozóként kerültek foglalkoztatásra az Mt. irányelvei szerint. Nincs szakképzettséghez kötve az alkalmazásuk, azonban fontos az ez irányú ismeret a konyhai szabályozók elsajátítása érdekében. Az óvoda székhelyén 6 órás a tagintézményben 8 órás konyhai dolgozó került alkalmazásra. Fő feladatuk a gyermekek étkeztetésének lebonyolítása az előírások szerint, valamint a HACCP feladatok megvalósítása az élelmiszerbiztonság, valamint a tisztasági, higiéniai előírások szerint. Felelősek a diétás étkezés figyelemmel kíséréseért, probléma esetén azonnal a felelős igazgatót értesítik, és önállóan intézik a Pannon Menzával az esetleges új étel, vagy a pótlás kiszállítását. A konyhai dolgozó köteles ételmintát eltenni a jogszabályok szerint, kiemelten figyelni a hűtők folyamatos tisztán tartására. Munkaköri feladatait az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató koordinálja. Részletes munkaköri feladatait a 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),
- elektronikus- e-mail, honlap www.barossovi.hu
- verbális-szóbeli kapcsolatok (személyes egyeztetés, betekintés az intézménybe, esetmegbeszélés, fórumok, munkaértekezletek, közös programok,)
- Az óvoda PR tevékenysége érdekében létre hozta az óvoda FACEBOOK oldalát, ahol 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 ellenőrzöten bővebb tartalmú kommunikációi is biztosított.

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

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

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

Speciális nevelési forma tekintetében (német nemzetiségi nevelés)

Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet

Nem közvetlen partnerek

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

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése tekintetében: Szakértői bizottságok

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

VI.1.1. Bölcsődék tekintetében

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 tekintetében

A gyermek növekedésében, szocializációjában a következő partner az óvoda. Az óvodai jogviszony létrejötte a fenntartó által szabályozottan működik, így minden gyermek elhelyezésre kerül a kerületi óvodaigazgatókkal való együttműködésben. Az óvodák együttműködnek a beiratkozás alkalmával is és egész évben, annak érdekében, hogy a gyermekek a kerületben elhelyezhetők legyenek. Elektronikus felületet működtetünk a kettős beiratkozás elkerülése érdekében. Az óvodák egyéni sajátos módszerekkel nevelik a gyermekeket, így a szülőknek van választási lehetőségük a gyermekük részére a legmegfelelőbb választani, ami a család számára elfogadható. Jól ismerjük az óvodák sajátosságait, szakmai kapcsolatot tartunk fenn annak érdekében, hogy az óvodapedagógusok is betekinthesse, és hospitáláson gyarapíthassák tudásukat. Az óvodákban az igazgatók havi

értekezleten találkoznak a fenntartó közreműködésével, hogy minden információ rendelkezésre álljon.

VI.1.3. Szakmai szolgáltatás tekintetében

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

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben elektronikus rendszeren javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatokat figyelembe véve az éves szakmai szolgáltatási igényre. Ez elősegíti 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 gyermekek – a különleges gondozást igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében. Az együttműködést az igazgató az óvodatitkárral együttműködve koordinálja. Az együttműködésben a szakszolgálat végzi:

- BTM 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 Óvoda Általános Iskola, Szakiskola és Módszertani Intézmény

Az EGYMI – vel való kapcsolattartást az SNI felelős az igazgató együttműködve gondozza az intézménybe járó sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleménybe rögzített ellátása érdekében.

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

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

A vizsgálatához 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 tekintetében kiemelten a nemzetiségi iskolával való kapcsolattartás

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

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

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

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

A sport terén a Gyulai István Általános Iskola-birkózó osztály közös sportfoglalkozás

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 tekintetben

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

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

VI.1.8. Intézményirányítás - fenntartóval való kapcsolattartás tekintetében

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

információszoigáltatás 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
- Oktatási Kulturális Ifjúsági és Informatikai Bizottság
- GAMESZ

VI.1.9. Speciális nevelési forma tekintetében

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.

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 tekintetében

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

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

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

VI.1.12. Gyermekvédelem tekintetében

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

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

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

Valamennyi óvodapedagógus állandó feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, igazgatóval együttműködve, illetve 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 PHSZI szociális segítő munkatársa feladatát a megállapodás tartalmazza. Fontos, hogy minden óvodapedagógus megfelelő kapcsolatot alakítson ki a kollegával annak érdekében, hogy családoknak megfelelő segítséget tudjanak nyújtani, valamint a gyerekek védelmében érvényesüljön a preventív jelleg.

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

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Különleges bánásmódot igénylő gyermek

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

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

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

Óvodánkban a tehetségek fejlesztésére tehetségműhelyeket működtetünk. Az óvodai tehetségkoordinátor segíti a tehetségműhelyek koordinált működését.

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

A Kormányrendelet értelmében a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő vagy a családba fogadó gyám a gyámhatóságtól kérheti.

A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint:

Hátrányos helyzetű

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

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

Halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az előző feltételek közül legalább kettő feltétel fennáll,

- a nevelésbe vett gyermek
- utógondozói ellátásban részesülő és tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A települési önkormányzat jegyzője a hátrányos és 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 sérült 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 ezt be is vezeti- **óvodai fejlesztő program**
- Nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki, vesz át, és működteti is ezeket.
- Célzott programokat működtet (tehetségműhely)
- Kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózattal. (szakszolgálat, utazó hálózat)

Óvodai fejlesztő program szervezése

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

Az óvoda a törvényi előírásoknak megfelelően a hiányzásokat nyilvántartja. A gyerek hiányzását a szülőnek minden alkalommal igazolnia kell. (Házirend) Az igazgató nyilvántartja

a **kötelező óvodai nevelésből távolmaradás** kockázatának kitett gyermekeket és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében. Ebben szorosan együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, óvodapedagógusokkal, társszervezetekkel.

Óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

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

Ingyenes gyermekétkeztetés

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

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

A gyermekétkeztetés ingyenessége az óvodai nevelésben részesülő gyermek után

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

Együttműködés formái

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

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

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 segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről, mely a közösségépítés megvalósulásának alapja.

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

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

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

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

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, formapótló).

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

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

VIII. SZÜLŐK ÉS NEVELŐK 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

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

VIII.2. A szülő, gyermeki jogok és kötelességek

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

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

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

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

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

Az óvodák kapuja 10.00 órától-15.00 óráig zárva van. A fokozott biztonság érdekében a kapu nyitva tartása alatt kötelező a kallantyút működtetni. A két zár együttes alkalmazása szükséges a megfelelő biztonsághoz. Az épületek ajtóí kódszámmal ellátott elektronikus beléptető rendszerrel nyithatóak, a biztonságos, automatikus bezáródás megvalósulásához az ajtóbehúzó mellett szükséges az ajtó, szülő általi behúzása, és annak leellenőrzése.

A 81 óvoda belső lengő bejáratí 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 igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz kísérni.

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

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

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

IX.1. Panaszkezelési rendszer működtetése

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

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

Külön szabályzatban kerül kidolgozásra „Az Integritást sértő események eljárásrendje”. (dokumentálás szabályzat szerint)

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

területére terjednek ki.

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

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 igazgatóhelyettesnek, 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:

- **Ellenőrzi**, 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, hirdetmények 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 (intézményében) felelős:

- Bútorok, berendezések, játékeszközök megfeleltetése
- Mozgásfejlesztési eszközök megfeleltetése
- Tornaszoba eszközeinek megfeleltetése

- KRESZ park eszközeinek megfelelése
- Kert, kerti tó eszközeinek megfelelése

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 információ gyűjtése, ellenőrzése megérkezéskor
- Kizárólag az 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 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 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 rosszullét 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 nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a 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 **Házirendjében** 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- 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 követendő 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, formái

- 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 a csoportnaplóban is 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

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

X. 10. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok –mulasztásokkal összefüggő igazolások

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 könyvvvel, 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.

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

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

Az ételmezést 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.

X.10.3. Mindennapos testnevelés, 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, kísérés, 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 viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

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

X.10.5. Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, a nevelést végzők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusok bevonásával feltárja azokat a lehetséges okokat melyek a viselkedés sajátos formájához vezet. Kapcsolatot tartunk a fenntartó által szervezett munkacsoportokkal, ahol olyan programokon vehetünk, részt mely segítik a gyermekbántalmazás jeleinek felismerését, és segíti 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. A mennyiben a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az óvodapszichológust, s meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermeket a szülőnek a tanácsadásra el kell vinni

X.10.7. Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási 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 higiéne 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 higiéniájának kialakítását.

Ennek területeit, módszereit az óvodapedagógus - a gyermekcsoport figyelembe vételével - 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 végezik a tevékenységeket) a gyermek gondozásának alapja az óvónő és a gyermek közti meghitt, bensőséges, őszinte bizalmon alapuló viszony, emellett fontos a szülővel 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. 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 a 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.

X.10.10. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvodában lehetőség van ingyenes fakultatív hit és vallásoktatásra, mely a szülői igények szerinti felekezethez tartozás 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 zöldségeskert, 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

Az 1997. évi XXXI. tv. 6/A. §-nak 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 KEF (Kábítószer Egyeztető Fórum) szakembereivel annak érdekében, hogy az óvodapedagógusok megfelelő ismeretet kapjanak különböző témákban. Amennyiben lehetőség van, a szülők felé preventív előadásokat szervezünk a segítő szakemberek részvételével.

X.13. Diabéteszes gyermek ellátásának feladatai

Az Nkt. jogszabályban rögzítette a diabétesszel 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)

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

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 112 vagy Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság **igazgató** 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 – be, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a BM OKF 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 órakor 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 Baross 81 Tagintézmény 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
Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.
1088

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

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

XIV. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Az óvodában kizárólag az igazgató jogköre a tömegtájékoztatás felé való nyilatkozat megtétele.
Az igazgató a nyilatkozat el
ött 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 példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül. Az átvételt írásban dokumentáljuk.

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

Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (igazgató helyettes, 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 gondoskodnak. Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi. A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

XVIII. INTÉZMÉNYI KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS NORMÁI

Az óvoda az óvodapedagógusok életpályájáról szóló törvény, valamint a végrehajtási rendeletének figyelembevételével elkészítette a kereset kiegészítés és jutalmazás elveit.

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 tájékoztatót 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 hozzáférhetőek a köznevelési intézmények, és fenntartóik a köznevelés működésében érdekelt szervezet és a köznevelés irányításában közreműködők részére (pedagógusok, szülők, érdekképviselői szervek)

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

Az intézmény önértékelését a BECS vezetője tölti fel az informatikai támogató rendszerbe, melyhez hozzáférést biztosít, az igazgató rendszer hozzáférést biztosít a szakértők, (tanfelügyelők) a szaktanácsadók, és az igazgató részére.

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

Az iratkezelés 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. SZMSZ melléklete (*Iratkezelési Szabályzat*)

XXII. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

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

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

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 bélyegzőlenyomatával (körbélyegző) érvényes.

Az óvoda tulajdonában 4 darab, bélyegző van:

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

Feliratuk:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA

1201 Budapest, Baross u. 79-81.
OM 034711

Lenyomatuk:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA

1201 Bp. Baross u. 79-81.
OM 034711

Tel: 283-36-25, 289-03- 90, 283-02-88
Email: baross@barossovi.hu

BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79-81

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA
Könyvtár

Használhatja:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Óvodatitkár

- 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
- Panaszkezelési és közérdekű bejelentések szabályzata
- A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális eljárásrendje
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

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

5. sz. Függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. sz. Függelék: Útmutató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez, valamint az óvodai csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére
7. sz. Függelék: Kiemelt munkavégzés szempontrendszere

JEGYZŐKÖNYV

- Nevelőtestületi, Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkavállalói Értekezlet
- Óvodaszék véleményezése

- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési szabályzata
- Többletbevételi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Analitikus nyilvántartásának szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- 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 véleményezése, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet együtt döntése után a Fenntartó hagyja jóvá Pesterzsébet Önkormányzatának Oktatási, Kulturális Ifjúsági és Informatikai Bizottsága átruházott hatáskörben.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 1/2020.(III.13.) sz. OV. határozati számmal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

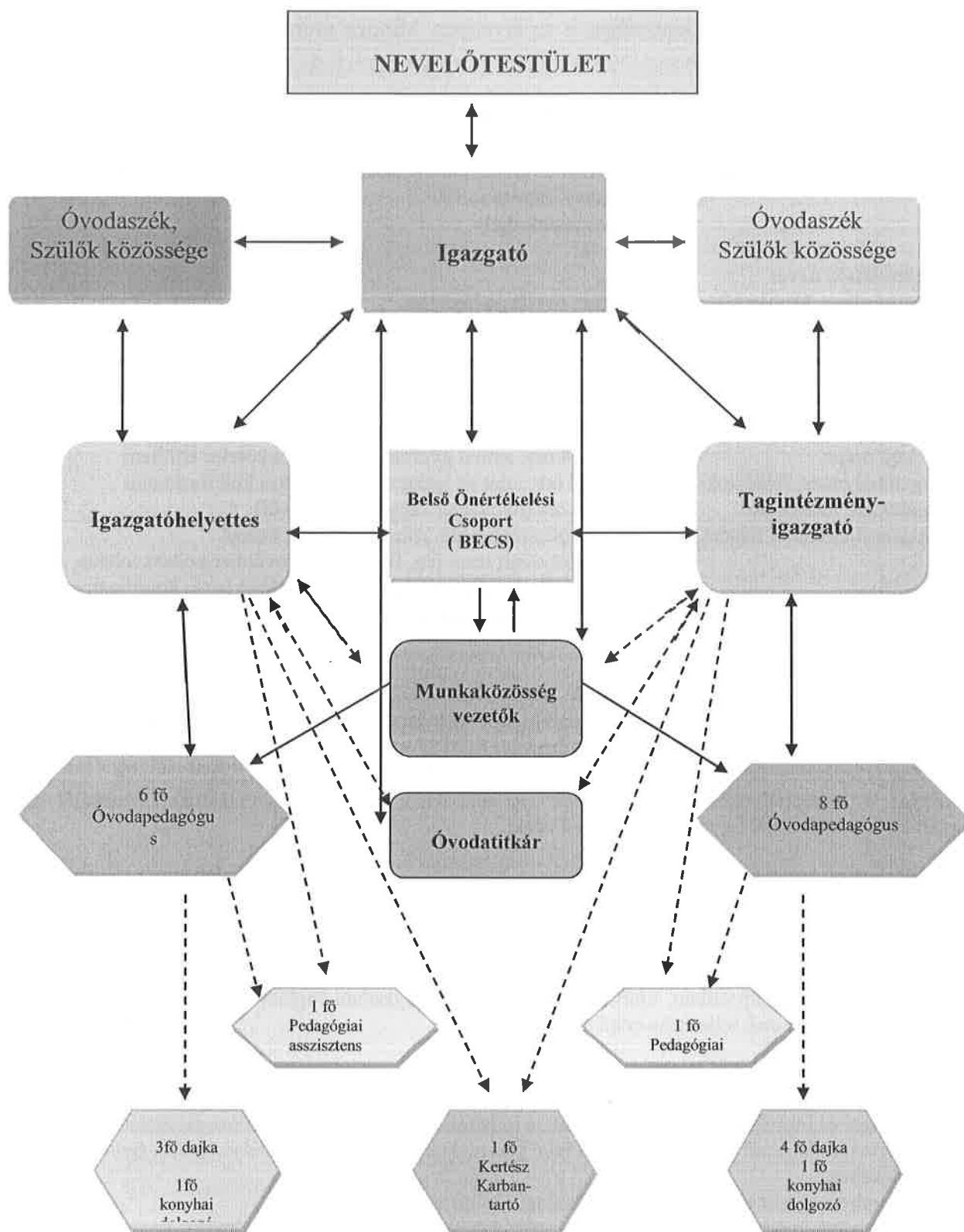
1. sz. Melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. sz. Melléklet: A közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata
3. sz. Melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális eljárásrendje
4. sz. Melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. sz. Melléklet: Panaszkezelési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

FÜGGELÉKEK

1. sz. Függelék: Szervezeti Ábra
2. sz. Függelék: Általános munkaköri leírások
3. sz. Függelék: Nyilatkozat 30. napon túli helyettesítéshez
4. sz. Függelék: Kérelem az I. típusú diabéteszes gyermekek feladatellátására

1. SZ. FÜGGELÉK SZMSZ – SZERVEZETI ÁBRA

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



2. sz. FÜGGELÉK – Általános Munkaköri leírás minták

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

Munkaköri leírás

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

Változó munkahely

Munkavállaló neve:

Kinevezésében Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Megbízatása: Igazgató helyettes

Munkaterülete: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79.

Munkaideje:	40 óra
Kötelező órája:	24 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Igazgatóhelyettesi feladatok:	8 óra, amit az igazgatói feladatokra kell fordítania
Elrendelhető munkaidő	4 óra (óvodában vagy óvodán kívül)
Munkatervi elrendelt feladata:	Egészségnevelő Munkaközösség vezető Pályázati team tag, BECS tag, Továbbképzésért felelős, Pedagógiai asszisztensi belső továbbképzés koordinátora Intézményi leltárfelelős

Helyettesítője:

Közvetlen felettese:

Munkáját a hatályos Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasítása, az óvoda J. E.K. Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ szabályai, valamint az Intézményfejlesztési feladatok figyelembevételével látja el.

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.

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, felcsoportosítja azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,

- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerinti 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 pedagógus önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben megfogalmazott fejlesztési feladatok maradéktalan megvalósítása,
- 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.
- ✓ 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 naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,
- ✓ A PP előírásainak figyelembevételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi 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. (tehetség gondozás, felzárkóztatás) szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsen el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus 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, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, 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

Igazgatóhelyettesi munkáját az óvodában végzi. (kivétel beszerzés, és az igazgató helyettesítése óvodán kívüli programokon.) Munkáját a kötelező óráján (neveléssel- oktatással lekötött idő) felül végzi, 8 óra időtartamban.

Igazgatóhelyettesi hatásköre: az SZMSZ szerint az Igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató irányításával önállóan látja el feladatait, melyet az Igazgató távollétében önállóan végez. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az igazgató meghatároz.

Munkarendjének kialakításában az igazgató tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős igazgató tartózkodik az intézményben!

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett dolgozó.

A munkáltató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét nevelési évhez kötődően elkészíti, módosítja.
- ✓ A nevelési - oktatási feladatok ellátására a kötött munkaidőn túli 4 óra elrendelését ellátja, a megvalósulást ellenőrzi, ezt aláírásával hitelesíti. Tárgyhót követő 5.-ig átadja a 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 ellenőrnek.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez.
- ✓ Tagja a Belső Önértékelési Munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az önértékelés megvalósításában a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzatban rögzített módszertani útmutatója alapján.
- ✓ Szervezi és irányítja a munkatervhez kapcsolódó óvodai ünnepélyek méltó megünneplését.
- ✓ Az igazgató hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el a igazgatói feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- ✓ Munkaterv előkészítése, információgyűjtés, kidolgozása,
- ✓ Évvégi, féléves értékelés előkészítése, kidolgozása,
- ✓ Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- ✓ **Szülőkkel való kapcsolattartási formák**, kidolgozásában közreműködik,
- ✓ Előkészíti, segíti az **SZMK** működési formáit, segít az igazgatóval való kapcsolattartásban,
- ✓ Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, ellenőrzésébe, önértékelésébe, arról a módszertani útmutatók alapján dokumentációt készít.

- ✓ Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- ✓ Folyamatosan segíti a **munkaközösségek** működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakszolgálattal, a Fejlesztési Teamet segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatellátásban.
- ✓ Segíti az igazgatót a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
- ✓ A pedagógiai asszisztensek munkabeosztását szervezi, havi rendszerességgel előre tervezi meg feladataikat, melynek megvalósulását ellenőrzi.

Gazdasági feladatai:

- ✓ Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint egyeztetve segíti az operatív munkát.
- ✓ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában.
- ✓ **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 **leltár-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 a karbantartási munkákat, felelős a Baross 79. óvodában történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai Belső Kontroll rendszerének működtetésében, a **kockázatkezelési** 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)

Tanügyiigazgatás, ügyintézői teendők:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti az óvodatitkár és az igazgatót.
- ✓ Felelős a jelenléti ívek, (annak mellékleteként vezetett elrendelő lap) naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidőt és az elrendelt feladatok megvalósulásának tényét,
- ✓ Az óvoda operatív működésével összefüggésben - együttműködve a tagintézmény- igazgatóval - valamennyi területen adatot szolgáltat az óvodatitkárnak, aki az adatszolgáltatásért felelős.
- ✓ Igazgató kollégájával, a tagintézmény- igazgatóval együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, 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 nyilatkozatokat, a dokumentumtárba helyezi a csoportos szülői értekezletek jegyzőkönyveit.
- ✓ Óvodai szinten havi programot készít, továbbítja összesítve - havi rendszerességgel- az úszás és korcsolyázási jelenlétet igazoló dokumentumokat a fenntartó felé.

Kapcsolattartás:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő 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 a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon, (gondoskodik a meghívó elkészítéséről)
- ✓ Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakészségét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.

Egyéb feladatok:

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

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

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

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

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

Az óvoda egyéb szakmai feladatainak megvalósítása érdekében - a kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belül - 4 órában elrendelt feladatok, a munkaterv alapján:

1. Intézményi leltárfelelős

Ellátja a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, melynek alapja az intézményi szabályzat. Folyamatosan kapcsolatot tart fent a tagintézmény- igazgatóval, valamint igény szerint segítségül hívja a GAMESZ kollégát az operatív megvalósításban. Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, valamint az alapítványi összekötővel, hogy a szobaleltárak adminisztrációja naprakész vagyonszámkiró állapotot tükrözzön. Ezt időszakokként köteles felülvizsgálni és ellenőrizni az intézményi vagyonszámkiró védelmében.

Az év folyamán felelős az elhasznált tárgyak begyűjtéséért, nyilvántartásáért, a selejtezni kívánt eszközök kezeléséért. Ezt a tagintézmény-igazgatóval koordinálja, óvodánként a kijelölt helyeken gyűjti és nyilvántartja.

Naprakészen vezeti a védőruha nyilvántartást, beszerzési szükségletet aktuálisan jelzi az igazgató felé, a munkavédelmi előírások figyelembevételével.

Irányítja a könyvleltárt kezelő kollégák munkáját óvodai szinten.

Feladatát óvodában végezheti. Elrendelt időtartam heti 1 óra. Selejtezés, leltár időszakában heti 2 óra.

2. Egészségnevelő Munkaközösség vezetője.

Tevékenységet az igazgató szakmai irányítása mellett önállóan látja el. megbízási díjban részesül. Kötelező óráján felül 2 órában látja el a munkaközösségi feladatokat. Feladatait külön megbízási alapján végzi. A megbízási határozott időre érvényes. (1 év) Feladatát óvodán belül, és óvodán kívül végezheti.

3. Mint igazgatóhelyettes tagja az óvoda pályázati Teamnek.

Pályázati Team tagként a Team vezető irányításával végzi a pályázati feladatokat.

- ✓ 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 (óvodatitkár közreműködésével a pénzügyi terület)

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

Nyilvántartja az óvodai továbbképzéseket, figyelemmel kíséri az óvodatitkárrel a továbbképzési pénzösszeg felhasználásának dokumentumait. Előkészíti a továbbképzési terv jogszabályban előírt lebonyolítását.

Feladatát óvodában végzi aktuálisan, alkalmanként 1 óra időtartamban.

4. Belső Önértékelési Csoport tagja (BECS) – feladatát a szabályzat szerint látja el. Feladatát óvodában, óvodán kívül végzi. Elrendelt időtartam havi 1 óra időtartam.

5. A pedagógiai asszisztensi továbbképzésért felelős. Az igazgatóval egyeztetve szervezi, koordinálja a kollégák belső továbbképzését.

Feladatát óvodában végzi alkalmanként 1 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 vázlatok elkészítése a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció vezetése, pedagógiai tevékenységekhez 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, (úszás, korcsolya, 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.

- 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.

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, 2024. 01. 01.

Munkavállaló	Munkáltató
Óvodapedagógus, igazgatóhelyettes	Igazgató

Munkaköri leírás

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

Változó munkahely

Munkavállaló neve:

Kinevezésében Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Megbízatása: Tagintézmény- igazgató

Munkaterülete: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODÁJA
1201 Budapest Baross u. 81.

Munkaideje:	40 óra
Kötelező órája:	24 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Tagintézmény-igazgatói feladatok:	8 óra, amit a tagintézmény-igazgatói feladatok ellátására fordít
Elrendelhető munkaidő	4 óra (óvodában vagy óvodán kívül)
Munkatervi elrendelt feladata:	Pályázati team tag, BECS tag, Dajka továbbképzésért felelős, Alapítványi kapcsolattartó, Gyógytestnevelő

Helyettesítője:

Közvetlen felettese:

Munkáját a hatályos Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasítása az óvoda J. E.K. Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ szabályai valamint az Intézményfejlesztési feladatok figyelembe vételével látja el.

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.

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,
- 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 pedagógus önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben megfogalmazott fejlesztési feladatok maradéktalan megvalósítása,
- 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.
- ✓ 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 naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,
- ✓ A PP előírásainak figyelembe vételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi 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,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsen el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

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 intervenciós gyakorlatot, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, 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

Tagintézmény-igazgató tevékenységét az óvodában végzi (kivétel beszerzés, és az igazgató helyettesítése óvodán kívüli programokon) a kötött munkaidőn kívül (neveléssel- oktatással lekötött idő) 8 órában látja el.

Tagintézmény-igazgató hatásköre:

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

Munkarendjének kialakításában az igazgató tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős igazgató tartózkodik az intézményben!

Tagintézmény-igazgatói munkáját a hatályos Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasításai, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Belső Kontrollok szabályzat és a J.E.K. Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozó!

A munkáltató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét, valamint a nevelési - oktatási feladatok ellátására a kötött munkaidőn túli 4 óra elrendelését ellátja, a megvalósulást ellenőrzi, ezt aláírásával hitelesíti. Tárgyhót követő 5.-ig átadja a belső ellenőrnek. **Kivétel a saját helyettesítésének eseti elrendelése, ellenőrzése, amelyet az igazgató rendelhet el, és ellenőrizhet!**
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet az igazgatóval, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső ellenőrnek.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez.
- ✓ Tagja a Belső Önértékelési Munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az önértékelés megvalósításában a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzatban rögzített módszertani útmutatója alapján.
- ✓ Igazgató hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el az Igazgatói feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

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

Gazdasági feladatai:

- ✓ Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral, az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint az óvodatitkárral egyeztetve segíti az operatív munkát.
- ✓ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában **Pénzkezelő személy**, felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik, ami a munkaköri leírás melléklete és a személyi anyagának része.
- ✓ Gazdálkodási Szabályzat szerint **utalványozási jogkörrel rendelkezik**, az utalványozással kapcsolatos teendőket a szabályzat szerint végzi.
- ✓ Ellátja a **leltár-egységvezetői** teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a **Baross 81. óvoda vagyonáért**, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- ✓ Együttműködik a **Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel** (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- ✓ Szervezi a karbantartási munkákat, felelős a Baross 81. tagóvoda történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai Belső Kontroll rendszerének működtetésében, a kockázatkezelési 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)

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti az óvodatitkárt és az igazgatót.
- ✓ Felelős a jelenléti ívek, (annak melléklete) naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidőt és az elrendelt feladatok megvalósulásának tényét,
- ✓ Adatot szolgáltat az igazgatóhelyettesnek, aki az adat továbbításért felelős,
- ✓ Az igazgatóhelyettes kollegájával együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet az igazgatóval,
- ✓ Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az igazgatónak a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év elején kiadja a csoportoknak, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.

Kapcsolattartás:

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

Egyéb feladatok:

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

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

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

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

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

Az óvoda egyéb szakmai feladatainak megvalósítása érdekében - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn kívül, rendes munkaidőn belül - 4 órában elrendelt feladatok, a munkaterv alapján:

- 1. Mint tagintézmény- igazgató tagja Pályázatíró Teamnek. Feladatát óvodában, szükség esetén, óvodán kívül végzi aktuálisan, alkalmanként 2 óra időtartamban.**
 - ✓ 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 (óvodatitkár közreműködésével a pénzügyi terület)
- 2. Alapítványi összekötőként kapcsolatot tart a kuratórium elnökével, segít az operatív feladatok lebonyolításában.**

Óvodában, óvodán kívül végezhető feladat alkalmanként 1 óra
- 3. Gyógy testnevelőként segíti a pedagógusok mozgásfejlesztési tevékenységét.**

Feladatát óvodában végzi havi 2 óra időtartamban
- 4. Intézményfejlesztési feladata BECS tag – feladatát a szabályzat szerint látja el.** Feladatát óvodában, óvodán kívül végzi. Elrendelt időtartam havi 1 óra időtartam.
- 5. Dajka továbbképzésért felelős - szervezi a hospitálási alkalmakat, vezeti a szakmai tapasztalatcseréket.** Óvodában végzi a feladatát, alkalmanként 1 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 vázlatok elkészítése a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció vezetése, pedagógiai tevékenységekhez 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, (úszás, korcsolya, 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.

- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az igazgatót,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest, 2024. 01. 01.

.....
Munkavállaló
 Óvodapedagógus Tagintézmény- igazgató

.....
Munkáltató
 Igazgató

Munkaköri leírás

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

Változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Nemzetiségi Óvodapedagógus

Munkaterülete: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA Székhely
 1201 Budapest Baross u. 79.

Munkaideje:

40 óra

Kötelező órája:

30 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Elrendelhető munkaidő

4 óra (óvodában vagy óvodán kívül)

Megbízatása:

Munkaközösség vezető (2 óra időtartamban a kötelező óra terhére köteles megvalósítani)

Reszort feladata:

Óvodai honlap felelős, BECS tag, Gyermekvédelmi felelős
 Mentor, Régiós Koordinátor, Pályázatfigyelő
 Biztonságos óvoda program felelőse

Helyettesítője:

Közvetlen felettese:

Munkáját a hatályos Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasításai az óvoda J. E.K. Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ szabályai valamint az Intézményfejlesztési feladatok figyelembe vételével látja el.

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

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 szükségeszerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- ✓ A csoport napi életének szervezése, irányítása, német nemzetiségi feladatok megvalósítása
- ✓ 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 pedagógus önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben megfogalmazott fejlesztési feladatok maradéktalan megvalósítása,
- ✓ 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.
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki,
- ✓ A pedagógiai program alapján lássa el a német nemzetiségi nevelés feladatait, fektessen hangsúlyt a hagyományőrzésre, tartson kapcsolatot a nemzetiségi nevelést folytató intézményekkel, társszervekkel,

- ✓ 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 nemzetiségi nevelés fejlesztését,
- ✓ 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 naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,
- ✓ A PP előírásainak figyelembe vételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi 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,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

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 gyakorlatot, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, 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

Az óvoda egyéb szakmai feladatainak megvalósítása érdekében - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn kívül, rendes munkaidőn belül - 4 órában elrendelt feladatok, a munkaterv alapján:

1. Német Nemzetiségi Munkaközösség vezető tevékenységét önállóan látja el.

Pótlékban részesül. Kötelező óráján felül 2 órában látja el a nemzetiségi szakmai munka irányítását, amennyiben szükséges, az elrendelhető 4 óra terhére még 2 órát vehet igénybe a munkaközösségi feladatok ellátására.

Feladatát óvodán belül, és óvodán kívül végezheti.

Általános feladatai:

- ✓ Munkájával példát mutat az óvoda pedagógiai programjának, különös tekintettel a német nemzetiségi program megvalósításában.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, különös tekintettel a német nemzetiségi nevelés célkitűzéseinek megvalósítása érdekében (irodalmi, zeni anyag, hagyományápolás)
- ✓ Elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját, kikérve a tagság véleményét, javaslatát, figyelembe véve az óvoda éves kiemelt feladatait.
- ✓ Tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezletekre benyújtja a munkaprogramot, és a beszámolót.
- ✓ Hatáskörének megfelelően részt vesz az intézmény ellenőrzési terve alapján az éves szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- ✓ Szakmai tudásával segíti az intézményfejlesztési rendszer működtetését.
- ✓ Tagja a Belső önértékelési csoportnak, feladatát a szabályzatnak megfelelően önállóan, a BECS vezetőjével együttműködve végzi.

Speciális feladatai:

- ✓ Pedagógiai munkaterv német nemzetiségi neveléssel összefüggő és kapcsolódó részterületének szakmai kidolgozása az igazgatóval,
- ✓ Az óvodai pedagógiai program innovatív feladatainak, módszereinek kidolgozása, eszközrendszer folyamatos keresése, fejlesztési lehetőségeinek kutatása,
- ✓ Közreműködik az átdolgozott pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, - a német nemzetiségi neveléssel összefüggő - helyzetfeltáró elemzés kapcsán kialakított változások kidolgozásában, megvalósításában.
- ✓ Részt vesz a programra épülő óvoda esztétikum, arculat kialakításában, együttműködik a dekoráció felelőseivel, kidolgozza javaslatát az igazgatóság, tagság felé a német nemzetiségi nevelés külsőségeiben történő megjelentetésére. (hagyományápoló sarok)
- ✓ Az óvodapedagógusok szakmai segítése, egyéni igények, igazgatói felkérés alapján (mentorálás)
- ✓ Irányítja a munkaközösségi tagok, tematika alapján összeállított munkáját, vezeti a hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, havi rendszerességgel ütemezi azokat.
- ✓ A munkaközösség vezető az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel bír, munkájáról ellenőrzési naplót vezet.
- ✓ Együttműködik az intézmény másik munkaközösségével, annak vezetőjével.
- ✓ A szakterületéhez kapcsolódó pályázatok írásában, azok megvalósításában, tevékenyen közreműködik.
- ✓ Nevelési értekezletekre, szakmai programokra a témához kapcsolódóan felkészül, szakirodalommal segíti a nevelők szakmai kultúrájának fejlesztését (vitaindító, előadás, beszámoló készítése).
- ✓ Az igazgató felkérésére alapján német nemzetiségi szakmai kérdésekben képviseli a nevelőtestületet.
- ✓ Az igazgatóval együttműködve kapcsolatot tart a kerületi NNÖP-vel, és az NHÁSZ-el, kapcsolatot tart a Délpesti régió német nemzetiségi óvodáival, pedagógusaival és a fővárosi szintű kapcsolatokat is ápolja. bemutatók, fellépések, rendezvények, előadások)
- ✓ Folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a korszerű, pedagógiai programunkban megfogalmazott, a német nemzetiségi nevelést elősegítő, azzal harmonizáló új ismereteket nyújtó szakirodalomról, könyvtárfejlesztés terén segítséget nyújt a könyvtárosnak az ilyen témájú kiadványok beszerzéséhez.
- ✓ Szervezi és irányítja nemzetiségi csoportok között a szakmai eszközrendszer igényfelmérését, a beszerzést az igazgató engedélyével önállóan megvalósítja.
- ✓ A külföldi, vidéki kapcsolatok ápolásában (rendezvény, szereplés, konferencia, továbbképzés) - melynek anyagi vonzata van - az igazgató engedélyével vesz részt.
- ✓ Külön megbízás alapján irányítja, és szervezi a „Kindergarten „- nyelvben tehetséges gyermekek-tehetségműhelyét, kapcsolatot tart a többi tehetség műhely vezetőjével.

Mint munkaközösség vezető tagja az óvoda pályázatiíró Team-jének.

- ✓ 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 (óvodatitkár közreműködésével a pénzügyi terület)

Feladatát óvodán belül, és óvodán kívül végezheti. Elrendelt idő alkalmanként 1- 2 óra.

Mint munkaközösség vezető felelős a Baross 79- 81 óvoda nemzetiségi eszközállományának nyilvántartásáért, annak folyamatos karbantartásáért, használhatóságáért, megfelelőségéért. Szakmai tudatossággal figyeli az eszközfejlesztés megvalósulását, ebben tevékenyen részt vesz. Javaslatot tesz, új módszertani eszközbeszerzésre. Részes a beszerzések bonyolításának.

Feladatát óvodában, óvodán kívül végezheti. Elrendelt idő heti 1-2 óra időtartam.

2. **BECS Tagként segíti az óvoda belső önértékelési rendszerének működtetését.** Mint munkaközösség vezető tagja BECS (Belső Önértékelési Munkacsoportnak), feladatát a szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi.
3. **Gyermekvédelmi felelős a Baross 79 óvodában.** Gyermekvédelmi Munkatervet készít, ennek alapján végzi feladatait. Tagja a terület Esélyegyenlőségi munkacsoportjának. Munkáját az igazgató tájékoztatása mellett önállóan látja el. Közvetlen kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a HSZI szakmunkatársaival a prevenció érdekében
Figyelemmel kíséri a HH, HHH gyerekekkel kapcsolatos feladatokat, ebben egyeztet az óvodatitkárral, óvodapedagógusokkal.
Feladatát óvodában, óvodán kívül végzi, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.
4. **Óvodai Honlap és FACEBOOK felelősként kapcsolatot tart a honlapot működtető szakemberrel, felelős azért, hogy az óvodai propagandaanyagok időben közvetítésre kerüljenek.**
Feladatát óvodában, óvodán kívül végzi, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.
5. **Mentorként segíti a pályakezdő gyakornok kollegát a szabályzat alapján.**
Feladatát óvodában, óvodán kívül végzi, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.
6. **Régiós Koordinátorként kapcsolatot tart a partnerekkel, segíti az igazgatót a közös programok szervezésében.**
Feladatát óvodában, óvodán kívül végzi, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.
7. **Biztonságos óvoda program felelőseként..... közösen végzik ennek adminisztrációját és a nevelőközösséget tájékoztatják a feladatokról.**
Feladatát óvodában, óvodán kívül 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 tevékenységekhez 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, (úszás, korcsolya, 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 igazgatóját,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest, 2024.01.01.

.....
Munkavállaló
 Nemzetiségi óvodapedagógus

.....
Munkáltat
 Igazgató

Munkaköri leírás

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

Változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaterülete: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODÁJA
 1201 Budapest Baross u. 81.

Munkaideje:	40 óra
Kötelező órája:	32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Elrendelhető munkaidő	4 óra (óvodában vagy óvodán kívül)
Munkatervi elrendelt feladata:	Hétszínvirág Tehetségpont koordinátora, Könyvterjesztő, Gyermekvédelmi felelős
Helyettesítője:	
Közvetlen felettese:	

Munkáját a hatályos Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasításai , az óvoda J. E.K. Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ szabályai valamint az Intézményfejlesztési feladatok figyelembe vételével látja el.

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

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 szükségzerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport napi életének szervezése, irányítása, nemzetiségi nevelés 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 pedagógus önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben megfogalmazott fejlesztési feladatok maradéktalan megvalósítása,
- 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.
- ✓ 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 naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,

- ✓ A PP előírásainak figyelembe vételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi 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,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

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 intervenciós gyakorlatot, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, 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

Az óvoda egyéb szakmai feladatainak megvalósítása érdekében - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn kívül, rendes munkaidőn belül - 4 órában elrendelt feladatok, a munkaterv alapján:

6. **HÉTSZÍNVRÁG Tehetségpont Koordinátora.** Kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségsegítő Tanáccsal (METEHESZ) és ellátja az akkreditációs és szakmai kapcsolattartási feladatokat. Az óvodában szervezi és irányítja a műhelyek munkáját, irányítja a Műhelyvezetők adminisztrációs tevékenységét.
Óvodában és óvodán kívül végzi a feladatot, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.
7. **Könyv és folyóirat terjesztő a Baross 81 óvodában.** Kapcsolatot tart Urbán Enikővel annak érdekében, hogy a könyv és folyóiratok népszerűségét elősegítse. Havi rendszerességgel népszerűsíti a kiadványokat a szülők, óvodapedagógusok körében.
Óvodában végzi feladatát havi 2 óra időtartamban.
8. **Gyermekevédelmi feladatait, a Baross 81 óvoda vonatkozásában látja elTagja a HEP munkacsoportjának.** Munkáját az igazgató tájékoztatása mellett önállóan látja el a jogszabályok folyamatos követésével. Közvetlen kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a HSZI, valamint a Gyámhivatal szakmunkatársaival.
Figyelemmel kíséri a HH, HHH gyerekekkel kapcsolatos feladatokat, ebben egyeztet az óvodatitkárral.
Az óvodapedagógusokkal rendszeresen egyeztet annak érdekében, hogy az óvoda intervenciós gyakorlatát megvalósítsa, és közvetlen segítséget tudjon nyújtani az arra rászorulóknak.

Részletes feladatai:

- ✓ Munkáját, megbízatását a gyermekvédelmi jogszabályok figyelembe vételével végzi.
- ✓ Ismeri, tájékozódik a folyamatos gyermekvédelmi jogszabályokról, azokról folyamatosan tájékoztatja nevelőtársait.
- ✓ Évente az óvoda munkaterve mellékleteként elkészíti a gyermekvédelmi feladatainak ütemezését (gyermekvédelmi munkaterv)
- ✓ A fenntartó által kért gyermekvédelmi beszámolókat elvégzi, azt az igazgatónak ellenőrzésre, aláírásra átadja,
- ✓ Munkáját teljes titoktartással végzi.

Speciális feladatai:

- ✓ Segíti a pedagógusok, az óvónők gyermekvédelmi munkáját
- ✓ Közreműködik a család – óvoda- iskola kapcsolatát erősítő rendezvények, és a szülői fórumok megszervezésében, megtartásában,
- ✓ Részt vállal a családok tájékoztatásában szakirodalom ajánlással, az Eü. Szolgáltatási rendszer ismertetésével, a szociális segítő hálózat munkatársainak ismertetésével,
- ✓ Közreműködik az óvónők felkérése alapján a gyermekek pontos kiszűrésében, a problémás esetek felderítésében,
- ✓ Felméri a szociálisan rászoruló, a veszélyeztetett gyermekeket, melyekről dokumentációt vezet, amely tartalmazza a veszélyeztetettség okát, a megtett intézkedéseket.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda gyermekvédelmi dokumentumtárát, ezt aktualizálja a változások függvényében. Ennek érdekében napi kapcsolatban van az óvodapedagógusokkal, utána jár az információknak.
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése, a családdal élő kapcsolat.
- ✓ HH-s és HHH- s gyermekek határozatainak figyelemmel kísérése az óvodatitkárral
- ✓ Az óvodatitkárral együttműködve kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, gyermekvédelmi relevanciájú adatok továbbítására vonatkozó iratokat.
- ✓ Karitatív gyűjtési feladatokban részt vállal, koordinálja az óvodai ajándékgyűjtési akciókat.

Kapcsolattartás a gyermekvédelmi feladatokban:

- ✓ Az óvoda igazgatóját az intézkedések szükségességének mértékében tájékoztatja kiemelten a halaszthatatlan esetek tekintetében,
- ✓ Évente két alkalommal beszámol a nevelőtestület előtt, az óvodaszék előtt a gyermekvédelmi feladatok elvégzéséről,
- ✓ Szoros kapcsolatot épít ki a KESZO, a Gyámhivatallal, valamint a PHSZI Családsegítő munkatársaival, felkérésre elvégzi az egyeztetéseket, kérésre elkészíti a jellemzéseket, közreműködik, a hivatalosan megkért környezettanulmányok elkészítésében,
- ✓ Szoros kapcsolatot tart az óvodába kijáró szociális segítő munkatárssal, segíti az óvodapedagógusokat az intervenció és a prevenció megvalósításában, a családok részére.
- ✓ Minden alkalommal részt vesz a kerületben szervezett gyermekvédelmi előadásokon, igény szerint támogatást kér a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollegától.
- ✓ Tagja az esélyegyenlőségi munkacsoportnak összejövetelein részt vesz, erről tájékoztatja kollegáját. Részt vesz a kerületi HEP munkájában.
- ✓ Szükség szerint, az igazgató felkérésére a megbízatásához kapcsolódó tanácskozásokon képviseli az óvodát (országos, fővárosi, kerület)

- 9. Könyvterjesztőként segíti az óvoda kulturális tevékenységét, együttműködve a 79 óvoda könyvterjesztőjével.**
Feladatát óvodában 1-2 órában végzi.

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,
- ✓ 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, (úszás, korcsolya, 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.

- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az igazgatót,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest, 2024. 01.01.

.....
Munkavállaló
 Óvodapedagógus

.....
Munkáltató
 Igazgató

Munkaköri leírás

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

Változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkaterülete: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79.

Munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Kötelező órája: 40 óra, (a gyermekcsoporthoz kötődő feladatokat kell ellátnia)

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős:

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

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Az óvodapedagógus iránymutatása szerint segíti a gyermekcsoport napi óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja, felelős a gyermekek testi épségéért, baleseti helyzetről azonnal tájékoztatja az óvodapedagógust

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) vezetése, határidőre történő leadása

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

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,

- ✓ A Pedagógiai Programban az Egészségfejlesztési program megvalósítása érdekében működjön együtt az iránymutatásnak megfelelően,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket az óvodapedagógussal egyeztetett eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a Pedagógiai Program céljainak figyelembe vételével, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében az iránymutatásnak megfelelően működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel. (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- ✓ 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 tapasztalatait a csoportos naplóban rögzítse.
- ✓ Tevékenységében vegye figyelembe a gyermekek egyéni fejlődési ütemét dokumentációt rendszeresen készítsen ezzel segítve saját fejlődését.
- ✓ 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 empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismerje meg a szülők kötelezettségeit, jelezzen az óvodapedagógus felé, ha ebben problémát észlel,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről beszéljen az óvodapedagógussal, de tájékoztatási jogosultsággal nem rendelkezik, csak az óvodapedagógussal egyeztetett esetekben!
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség, a segítőkészség jellemezze,

A munkaidejében elvégzendő feladatok:

- ✓ Az óvodapedagógussal való egyeztetésnek megfelelően a napirendi tervezett feladatok 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,(korcsolya, úszás nyilvántartásának vezetése, havi leadása az igazgató helyettesnek)
- ✓ Az óvodapedagógus egyetértésével az óvodai csoport, öltöző esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, megbízásra eszközök beszerzésében való közreműködés,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, hospitálások,
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Nevelőtestülettel való 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.

Könyvtáros feladatokat végez a Baross 79 óvodában.

A Könyvtári nyilvántartást az igazgatóhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett önállóan végzi a könyvtári szabályzat figyelembe vételével. Kapcsolatot tart a Baross 81 óvoda könyvtári feladatot végző munkatársával.

- Naprakész leltári nyilvántartás a szobaleltárak szerint
- Könyvtárrendezés katalógus elkészítése (elektronikus nyilvántartás)
- GAMESZ leltározó munkatársával folyamatos naprakész egyeztetés
- Kölcsönzés lehetőségének szakmai irányítása
- Javaslatot tesz az állományfejlesztésre az óvodapedagógusok közreműködésével
- Kétévente leltározza, selejtezi a könyvtári dokumentumokat a leltárfelelőssel

A könyvtáros együttműködik mindkét óvoda könyvterjesztőjével, valamint a csoportos óvodapedagógusokkal a könyvek értékmegőrzése érdekében.

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 igazgatóját,
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest, 2024. 01. 01.

.....
Munkavállaló
Pedagógiai asszisztens

.....
Munkáltató
Igazgató

Munkaköri leírás

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

Változó munkahely

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Dajka
Munkaterülete:	Baross u. 79.
Munkaideje:	40 óra
Főbb tevékenysége:	Dajkai teendők, gondozás, takarítás
Helyettesítője:	
Reszort területe:	Gazdasági Iroda, vezetői iroda
Megbízatása:	
	Tisztítószer felelőse
Heti munkaidő beosztása:	Munkarend szerint

Tevékenységét a hatályos Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasításai, valamint a J.E.K. Pedagógiai program szerint végzi.

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában az alábbi elvek szerint:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekeinek fejlődésére! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva feletteseinek kéréseit és utasításait. Feladatait az igazgató, 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), 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 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 igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Tisztítószer felelős:

- ✓ figyeli a tisztítószer, tisztítóeszközök felhasználását
- ✓ elkészíti a javasolt beszerzési mennyiséget
- ✓ igazgatóhelyettesssel együttműködve segít a beszerzésben,
- ✓ kiadja a dajkáknak, konyháknak a szükséges tisztítószer mennyiséget, valamint a tisztasági eszközöket.(felelős a tisztítószer szavatosságának feltüntetéséért)

Konyhai tevékenység esetén – az igazgató utasítás szerint - cseréli a védőruháját, csak ruhacsere után megy a csoportba, végzi a dajkai teendőit!

Általános feladatai, dajkai teendők esetén:

- ✓ Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
Gondozás,(öltöztetés, étkezés, fürdőszooba használat)
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a balesetveszélyes helyzeteket az óvónőnek, az igazgatónak.
- ✓ 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, portörölés, felmosás, lemosás,
- ✓ 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,
- ✓ Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén segít a konyhai dolgozónak) Igazgatói utasítására konyhai munkát végez.
- ✓ Közreműködik, a konyha, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltözők rendezettségére, a saját ruhaneműjének 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, tisztítja, félévente vizes porszívóval végzi el a szőnyegek mélytisztítását, portalanítás 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.
- ✓ Amennyiben az étel nem megfelelő adagban és minőségben érkezik, intézkedik, (értesíti a szállítókonyhát) és jelzi az igazgatóhelyettesnek a problémát! Az igazgatóval együttműködve felelős azért, hogy az étel pótlása megérkezzen!
- ✓ A HACCP előírások szerint előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, 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 gyermeköltözők 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.

Délutáni Műszakban:

- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők 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 gyermekek udvaron tartózkodása esetén lezárja a csoportot, megkezdí a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörölés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ Távozás előtt lezárja a termet, ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat, beírja a távozási füzetben, hogy mindent rendben talált.

Napi konyhai feladatai (helyettesítés esetén amennyiben a konyhai dolgozó távol van)

A konyhai tevékenység végzésénél kiemelten alkalmazza a konyha használatára vonatkozó igazgatói utasítást, a HACCP előírásait.

8.00 - kor ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

Amennyiben az étel nem megfelelő adagban és minőségben érkezik, intézkedik, (értesíti a szállítókonyhát) és jelzi a felelős igazgatónak a problémát! Az igazgatóhelyetttel együttműködve felelős azért, hogy az étel pótlása megérkezzen!

- ✓ 8-10.00- ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11.00-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ 10.30- 11.00-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása, badella felnyitása, ételmennyiség ellenőrzése!
- ✓ a tálalási 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, (folyamatos lefedése) nem megfelelő 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, közösen a dajkákkal
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ mosogatógépet rendeltetésszerűen használja,
- ✓ az uzsonna elkészítése,
- ✓ folyamatos mosogatás, szükség szerint a dajkák bevonásával,
- ✓ 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, az ételhulladék napi dokumentálása. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**)
- ✓ 14. 55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzí a minőségellenőrzési füzetbe (konyha naplóba), kiemelten az étel minőségére!

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 kulcsos szekrénybe teszi.
- ✓ Részt vesz a kiskert gondozásában, az ablakpárkányon elhelyezett virágtartókat rendben tartja

Heti feladat:

- ✓ Mosás-vasalás, Növényápolás, Fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok:

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, Mosdók nagytakarítása,

Féléves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás, Fügönymosás, szőnyegtisztítás
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése,

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése, ezt az óvodapedagógussal való megbeszélés szerint ütemezi,
- ✓ Ha az igazgató elrendeli, 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 rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása,
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ 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)
- ✓ köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ Rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelőssel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal közvetlen felettesének, és az óvoda igazgatójának. jelenteni.

Az 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.

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

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

Budapest, 2024.01.01.

.....
Munkavállaló

Dajka

.....
Munkáltató

Igazgató

Munkaköri leírás

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

változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Konyhai dolgozó

Munkaterülete:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODÁJA Baross u. 81.

Munkaideje:

40 óra

Főbb tevékenysége:

Konyhai feladatok HACCP előírása szerint, adminisztráció

Helyettesítője:

Reszort területe:

Konyha, edényraktár, dolgozói öltöző folyosó, óvoda főbejárata

Megbízatása:

Heti munkaidő beosztása:

Munkarend szerint

Közvetlen felettese:

Napi konyhai feladatai:

7.00 h - kor ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

- ✓ 7-10 ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11 -ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.: 11.-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ a tálalás ellenőrzési lap naprakész vezetése, (az étel hőfokának ellenőrzése, dokumentálása),
- ✓ ételminta előírás szerinti 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, két tányér esetén közösen a dajkákkal
- ✓ mosogatógép rendeltetésszerű használata,
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna elkészítése,
- ✓ folyamatos mosogatás, szükség szerint a dadusok bevonásával,
- ✓ 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, a következő nap előkészítése. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**)
- ✓ 14. 55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,

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

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

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

Speciális feladatok:

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

Tisztasági feladatai:

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

- ✓ Csoportszoba, mosdóhelyiségek, reszortterület teljes körű takarítása, rendben tartása,
- ✓ Napi portörletés, felmosás, lemosás, virágöntözés, átültetés,
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz, (betonos terület)
- ✓ közreműködik az előkert rendben tartásában,
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edények előkészítése a csoportba, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatóshoz, visszavitel a csoportba
- ✓ A helyzetnek megfelelően konyhai teendőket végez (tálalás, mosogatás)
- ✓ Ellátja maga után a mosókonyha tisztán tartását, ügyel a felnőtt öltöző rendezettségére, a saját ruhaneműjének HACCP – szerinti kezelésére.
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszort területének nagytakarítása is havi feladat.

Délután: (helyettesítés esetén)

- ✓ A HACCP- szerint előkészíti a gyümölcs-fogyasztást,
- ✓ Segít a levegőzés előtti, - utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédtetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembevételével,
- ✓ Étkezés után: feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- ✓ Délben felmossa az öltözőt, mosdót, szükség szerint a folyosót.
- ✓ Saját csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- ✓ Saját csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,

- ✓ Uzsonna után elmossa a csoport edényeit
- ✓ Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,
- ✓ A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Délelőtt: (helyettesítés esetén)

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában.
- ✓ Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- ✓ Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- ✓ Szükség szerint besegít, a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Igazgatói 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 kulcsos szekrénybe teszi.
- ✓ *Az óvodát akkor zárja, amikor az utolsó szülő gyermekével elhagyja az óvodát. Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, ezt az erre rendszeresített füzetben adminisztrálja. Élesíti a riasztórendszert.*

Heti feladat:

- ✓ Mosás-vasalás, Növényápolás, Fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok:

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

Negyedéves feladatok:

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

Egyéb feladatok:

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

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.

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

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

Budapest, 2024. 01.01.

.....
Munkavállaló
Konyhai dolgozó

.....
Munkáltató
Igazgató

Munkaköri leírás

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

változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Kertész-Karbantartó

Munkaterülete:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA Baross u. 79.
PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET

NEMZETISÉGI

ÓVODA TAGÓVODÁJA Baross u. 81.

Munkaideje:

Heti 40 óra, napi 8 óra + 20' pihenőidő

Munkarendje:

Egyműszak

Közvetlen felettese:

A dolgozó az Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasítása SZMSZ –ben foglaltak alapján az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató utasítása szerint végzi feladatát.

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 igazgatóhelyetttessel, 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 üzemén kívül helyezi, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz a 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 gyepernyírása, 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.
- ✓ Lombsöpítés, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyep védelme érdekében.(az óvoda előtti terület fokozott tisztántartása).
- ✓ Kerti tó karbantartása (meder rendezése, növénytelepítés, hal és teknősgondozás)
- ✓ Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése.
- ✓ Bútormozgatás, teremrendezés
- ✓ Megbízásra leltári feladatokban segítséget nyújt.

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

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.

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

Budapest, 2024. 01.01.

.....
Munkavállaló
 Kertész-karbantartó

.....
Munkáltató
 Igazgató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA 1201 Budapest Baross u. 79. **változó munkahely**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Óvodatitkár

Munkaterülete:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI

ÓVODA Baross u. 79.

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET

NEMZETISÉGI

ÓVODA TAGÓVODÁJA Baross u. 81.

Munkaideje:

heti 40 óra, napi 8 óra + 20 ' pihenő idő

Közvetlen felettese:

Munkáját a Nkt. valamint azok végrehajtási utasításai, a Púétv. és végrehajtási utasításai szerint végzi. 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, és 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 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 alkalmazottaira vonatkozó adatok kezelését, feladatkörén belül az alkalmazottakra vonatkozó adatokat kezeli. Az óvodavezető 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 15 napon belül a gyermekek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett 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 óvodavezetővel, 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 óvodavezetőnél 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 vezetőjének 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! Vagyonnyilatkozat-tételre 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 a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának, valamint a változásjelentések kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság, változásjelentés stb.)

- ✓ Intézi a TB , Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét, ezt a feladatot a 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 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.
- ✓ A költségvetés elfogadását követően kitölti a „C” típusú költségvetési adatlapokat, és a táblázatokat, egyeztet az GAMESZ-szel, elkészíti az éves előirányzat felhasználási tervet, azt folyamatosan vezeti.
- ✓ Gondoskodik a költségvetés irattározásáról.
- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve és az óvoda szabályzataival összhangban, valamint a GAMESZ – szel kötött megállapodás betartásával végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbefizetések rendjéről (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).
- ✓ 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 használatosságára vonatkozó írásos nyilatkozatok begyűjtése, valamint a technikai eszközök selejtezési javaslatának beszerzése, selejtezni kívánt eszközök jegyzékének összeállítása, dokumentációk elkészítése, selejtezett eszközök elszállításának ügyintézése).
- ✓ A **gyermekvédelmi felelőssel** együttműködve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, gyermekvédelmi relevanciájú adatok, iratok továbbításában.
- ✓ Kezeli a kedvezményes óvodai étkezési díj megállapításához szükséges adatokat, nyilatkozatokat bevonja **gyermekvédelmi felelőssel** együttműködve.

Feladatok havi szinten:

- ✓ Intézi a szülő által megrendelt étkezés befizetési teendőit a Baross 79.-ben mindkét óvodára vonatkozóan.(pénzkezelési szabályzat, Élelmezési szabályzat, SZMSZ)
- ✓ Pót ebédbefizetést lebonyolítja a megadott napon, aktuálisan.
- ✓ Az átutalással fizető szülők részére elektronikusan ad tájékoztatót a befizetendő összegről, majd a terminálon kontrolálja napi rendszerességgel a beérkező befizetések megvalósulását.(Élelmezési szabályzat)
- ✓ Normatív tervezéseket, elszámolásokat, az igazgatóval való egyeztetés után önállóan végzi.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását vezeti, begyűjti a kedvezményeket igazoló dokumentumokat, figyelemmel kíséri a hatályosságát, mely érinti az ebédbefizetést.
- ✓ Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján végzi.
- ✓ Utazási költségek elszámolása (bérlet, üzemanyagköltség).
- ✓ Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energiajelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat az igazgatóval megbeszélve koordinálja, e-maibe megrendeli a fenntartótól, kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval, a kertész- karbantartóval, és a kivitelezővel.
- ✓ Előlegek, ellátmány felvétele, 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.
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése, az adatok begyűjtésében együttműködik a kertész- karbantartóval.
- ✓ Havonta jelzi az egészségügyi vizsgálatokon részt vevőket a fenntartó felé.
- ✓ Vagyonkataszteri jelentést küld a fenntartó illetékes osztályára.

Feladatok napi szinten:

- ✓ 9 –óráig elkészíti a lerendeléseket, megadja a tálalókonyhának a napi étkezői létszámot.
- ✓ 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 válaszanyagokat.
- ✓ 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. Felel a páncélszekrény pénzkazettájában elhelyezett, általa felvett ellátmány és előlegösszegekért, azok időben történő elszámolásáért.
- ✓ Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- ✓ 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.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, 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.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam használt gépekért anyagi felelősséggel tartozom.

1 példányát átvettem.

Budapest. 2024.01.01.

.....
Munkavállaló

Óvodatitkár

.....
Munkáltató

Igazgató

3. SZ. FÜGGELÉK – NYILATKOZAT 30 NAPON TÚLI HELYETTESÍTÉSHEZ

NYILATKOZAT

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő) a
Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda óvodapedagógus / gyógypedagógus /
munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem,
hogy a vonatkozó jogszabályban meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó
gyermek(z)ek zavartalan ellátásának érdekében nap (számmal), azaz
..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.
Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben az egyenletes
leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója akár másnapra
is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Budapest, 20.....hó.....nap

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 aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszszel 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:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. 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) közalkalmazott óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst a vonatkozó jogszabály felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

igazgató

Ph.