



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA
1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.
Tel: 06/1 284-5755
Email: nyitnikekovi20@gmail.com
OM: 034710

Ikt.szám:441/2021

PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette

Várhalmi Andrásné

óvodavezető

Budapest,2021

AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. sz. Kormány rendelet
- A pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet,
- A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28) Kormány rendelet
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv. (Kjt.)
- A gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának módosításáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosítása.
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 132/2000.(VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004.(XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Pesterzsébet Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról (Áht.)
- 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi XC Törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról
- 305/2005.(XII. 25.) Kormányrendelet az közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kezelő rendszerre valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Módosított 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1995. évi LXVI Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról – Általános Adatvédelmi Rendelet GDPR
- A többször módosított Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Alapító Okirata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, CÉL, SZABÁLYOZÁS, FELHATALMAZÁS

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

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

I.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed

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

óvodába járó gyermekek közösségére

a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

a nevelőtestületre,

a vezetőre, vezető helyettesre, tagóvoda vezetőre,

a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre,

egyéb munkakörben dolgozókra

közcélú foglalkoztatottakra

közösségi munkát végzőkre

I.2. A módosítás feltételei

a nevelő testület több mint 50 %-k igenlő szavazata

a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-k jelenléte

jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes

a módosítást a Nevelőtestület fogadja el, és a Szülői Közösség véleményezése után, többlet ráfordítási igény esetén a Fenntartó egyetértése szükséges

az SZMSZ módosítása évenként történik, vagy jogszabály változás esetén, vagy ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

I.3. A Törzskönyvi nyilvántartás adatai

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

A költségvetési szerv neve	Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda
Rövidített neve:	Nyitnikék Óvoda
A költségvetési szerv székhelye:	1203 Budapest XX., Kossuth L.u.3.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése:Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzat

Székhelye:1201 Budapest XX. Kossuth L. tér 1.

A költségvetési szerv irányítása felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének /felügyeleti szervének

Megnevezése: Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 1201 Budapest XX., Kossuth L. tér 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának

Megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata

Székhelye: 1201 Budapest XX. Kossuth L. tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése és az Nkt. 74.§ (2) bekezdése értelmében gondoskodik az óvodai ellátásról, az Alapító Okirat 4.3. pontjában felsorolt fogyatékosági típusok szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs neveléséről.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás

Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától kezdődik, óvodai férőhely függvényében a február végéig született és harmadik életévét betöltő gyermek vehető fel.

A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik a nevelés oktatás és a tankötelezettség megkezdéséig tart. Az óvodai nevelés tartalmazza a gyermek iskolába járásához szüksége fejlettségi szintje elérését célzó sokoldalú fejlesztését, személyisége kibontakozásának elő segítését, az életkori és egyéni sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Feladatait az Az Nkt. és végrehajtási rendeletei, egyéb vonatkozó jogszabályok a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített pedagógiai programja alapján látja el. Az óvoda a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését az alábbi fogyatékosági típusok szerint látja el:

Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda 1203 Bp. Kossuth L.u.3.	Pesterzsébet Nyitnikék Óvoda Boróka tagóvoda 1203 Bp. János u. 2.	Pesterzsébet Nyitnikék Óvoda „Zöld ovi” tagóvoda, 1201 Bp. Torontál u. 7.	Pesterzsébet Nyitnikék Óvoda Békaporonty tagóvoda 1203 Bp. Csepeli átjáró 10/a
hallásérült (nagyothalló)	mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott)	hallásérült (nagyothalló)	hallásérült (nagyothalló)
középsúlyosan értelmi fogyatékos	hallássérült (nagyothalló)	enyhén értelmi fogyatékos	enyhén értelmi fogyatékos
beszéd fogyatékos	enyhén értelmi fogyatékos	beszéd fogyatékos	beszéd fogyatékos
enyhén értelmi fogyatékos	beszéd fogyatékos	halmozottan fogyatékos	halmozottan fogyatékos
autizmus spektrumzavarral küzdő	halmozottan fogyatékos		

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

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

A költségvetési szerv szervezete és működése

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

Típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az óvoda a köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

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

A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyitnikék Óvoda Boróka Tagóvodája	1203 Budapest, János u. 2.
Nyitnikék Óvoda „Zöld ovi” Tagóvodája	1201 Budapest, Torontál u. 7.
Nyitnikék Óvoda Békaporonty Tagóvodája	1203 Budapest, Csepeli átjáró 10/a

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

	Feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
1.	Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda székhely	167 fő
2.	Nyitnikék Óvoda Boróka Tagóvodája	140 fő
3.	Nyitnikék óvoda „Zöld Ovi” Tagóvodája	91 fő
4.	Nyitnikék Óvoda Békaporonty Tagóvodája	83 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1203 Budapest Kossuth L.,u.3	170204/57	A tulajdonjogokat értékhatártól függően az önkormányzat tulajdonában állóvagyonnal való rendelkezésszabályairól szóló mindenkor hatályos rendeletben megfogalmazottak szerint az Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.	óvodai
1203 Budapest János u. 2.	170204/61		
1201 Budapest Torontál u.7.	177879/1/J/1		
1203 Budapest Csepeli á.10/a	170013/5/A/87 170013/4 170013/5/A/68 170013/5/A/69		

Az intézmény nyilvántartási azonosítói:

OM azonosító: 034710
 Törzskönyvi azonosító: 682950
 KSH Azonosító: 16915635-8510-322-01

A feladatok végrehajtására rendelkezésre áll:

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

Az óvoda tulajdonában 4 darab, bélyegző van:

- Körbélyegző: 2 darab
- Hosszúbélyegző: 1 darab
- Hosszúbélyegző- vezetői aláírás 1 db

Feliratuk	Lenyomatuk
Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda 1203 Budapest, Kossuth l. u. 3. OM 034710 1.	
Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda 1203 Budapest, Kossuth l. u. 3. OM 034710 2.	
Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda 1203 Budapest, Kossuth l. u. 3. OM 034710	
Várhalmi Andrásné	

A pecsétek helye az irodában található lemezszekrény.

Használatra jogosultak:

- óvodavezető
- óvodatitkár, gazdasági ügyintéző és az óvodavezető által felhatalmazott személy – csak meghatározott feladatokra

Elvesztésük, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

II. A működés rendje

Az óvodában a nevelés-oktatás az óvoda pedagógiai programja alapján folyik. A pedagógiai programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épít.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait. Óvodánk Pedagógia Programja a **„Fogjuk a Kezed”**- program.

Az óvodai életet, a tevékenységeket az óvoda oly módon szervezi meg, hogy az a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tegyen a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatoknak. 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 óvodában biztosítjuk a tanuláshoz szükséges feltételeket, így a tapasztalási és cselekedtetésre épülő, játékos tevékenységeket- az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket - mely eredményeként kialakul a gyermekekben a tanulás iránti vágy, a tapasztalás, felfedezés örömmel tölti el, nyitottá, befogadóvá válik.

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, a környezeti nevelési elveket, a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat és esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket.

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 tartalmazza a gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését.

II.1. Az óvoda munkarendje

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

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

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

A nyári zárva tartás időtartamáról a szülők minden év február 15-ig hirdetés útján a faliújságon és a honlapokon 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 hirdető felületeken.

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

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

Az intézmény fel lobogózása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.

A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni.

Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az vezető helyettes, tagóvoda vezető gondoskodnak. Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.

A címer mind a négy óvodában a bejárati ajtó bal oldalán helyezkedik el.

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

Óvodáinkban a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az összevont óvoda minden tagóvodája hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodák nyitva tartási ideje:

Kossuth L.u.3., Boróka tagóvoda, „Zöld Ovi” tagóvoda, napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig, Békaporonty tagóvoda 6³⁰ -18 óráig

Minden nevelési év elején a szülői igények alapján a fenntartó határozza meg a tényleges nyitva tartás idejét, időtartamát.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.

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

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

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

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, az óvodákban kifüggesztett hirdetés útján, valamint a honlapokon. A gyermekek elhelyezéséről a szülő írásban nyilatkozik.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Intézményünk székhely és tagóvodáit legfeljebb egy hét átfedéssel felváltva zárjuk be, így a gyermekek elhelyezését intézményen belül, a nyitva tartó óvodákban oldjuk meg.

II.3. A gyermekek 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 óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (Nkt.8.§)

Felmentési eljárást kezdeményezésének esetei

- A család életmódja miatt a gyermek más és más tartózkodási hellyel rendelkezik.
- A család külföldi szolgálata, munkavállalása miatt a gyermek is külföldön él, bejelenti az óvodaköteles gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőnek, hogy a gyermeke külföldön teljesíti az óvodakötelezettséget úgy nincs szükség a felmentési eljárás kezdeményezésére.
- A gyermek mindennapi óvodába járása tartós betegsége miatt nem valósulhat meg. Ebben az esetben is sürgősen a felmentési eljárás kezdeményezése, tekintettel arra, hogy a beteg, köztük a tartós beteg gyermekek távollétét is igazolni kell tekintetni, ha az a mulasztási szabályok alkalmazásában orvosi igazolással alátámasztott.
- A családvallási, 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 beiratásának kötelezettsége alól.

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

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

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

Az értesítést az Oktatási Hivatal részére postai úton kell megküldeni.

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

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő

kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-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.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

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

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében

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

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

Az óvodai felvétel feltétele

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

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

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés

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

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

Ha a gyermek egy nevelési évben 5 napot mulaszt igazolatlanul, az óvoda értesíti a Gyámhivatalt, és a Családsegítő Szolgálatot. 10 napi igazolatlan hiányzás esetén, az óvoda vezetője a – gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről 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 mulasztást igazoltnak kell tekinteni

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

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

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

Az összevont Óvoda vezetője a közoktatásról szóló 2011. CXC. Tv. értelmében gyakorolja egyszemélyi felelősséggel feladatait. A tagóvodákban az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetők végzik feladataikat.

Az óvoda nyitva tartásának idején, az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezető helyettesek sem tartózkodnak az óvodákban, intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. A felelős vezető óvodában való tartózkodásának beosztása az óvoda nyitvatartási idejéhez, valamint a vezetők munkarendjéhez alkalmazkodva heti bontásban kerül meghatározásra nevelési év kezdetén. A munkába érkezést, távozást a dolgozók a jelenléti íven naprakészen vezetik, és aláírásukkal igazolják. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni.

A dolgozó munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőnek jelenteni. Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését - heti 4 óra, üres állást esetén 6 óra – elrendelhető munkavégzés figyelembe vételével.

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt. Az óvoda helységeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőség adásával: könyv, játék, gyermekruha, stb.)

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

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- Az óvoda bármely dolgozója tájékozik az illető személyazonossága felől.
- Értesíti az óvoda vezetőjét, illetve tagóvoda vezetőt.
- Az óvoda vezetője, illetve tagóvoda vezető felméri az óvodában tartózkodás jogosultságát, vagy jogosulatlanságát és megteszi a kellő intézkedést.
- Az ügy elintézése után az óvoda valamely dolgozója az óvoda épületéből kikíséri az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyt.
- Amennyiben megállapítást nyer, hogy az intézményben jogosulatlanul tartózkodik bárki, gyanúsán viselkedik, nem tudja személyazonosságát igazolni - az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezető a kerületi Rendőrség segítségét kérheti.
- A Kossuth L. u. 3. szám alatt lévő gazdasági bejáratának zárása a konyhai dajka feladata.
- A Boróka Tagóvoda főbejáratának zárása a konyhában dolgozó dajka feladata, hiányzása esetén minden óvodai dajka számára kötelező.

- „Zöld Ovi” Tagóvoda Torontál u. a bejárati ajtó, kapu és riasztó kezelése a dajkák feladata.
- A Békaporonty Tagóvoda Csepeli átjáró csengővel ellátott kapuja, valamint a bejárati ajtók nyitása zárása a dajkák feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Munkája során kötelessége a pedagógusok Etikai Kódexét megtartani, a **hivatali titkot** megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- 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. 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 helyiség leltárában felsorolt eszközöket folyamatosan figyelemmel kíséri, alkalmanként ellenőrzi.

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

Az intézményi telefon és rádiótelefont kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható. Személyes mobil telefon használata az átfedési és a munkaközi szünetben engedélyezett úgy, hogy a gyermekek ellátását nem veszélyeztetheti. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a mindenkor hatályos Köznevelési Törvény szerint kerül meghatározásra.

II.5. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az óvoda dolgozóinak számát, munkaidejét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos Köznevelési Törvény szabályozza.

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

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

- foglalkozások, óvodai programok előkészítése
- a gyermekek, teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,(úszás, korcsolya, színház egyéb kísérek)
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár, tároló helyiségek 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.

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

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

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

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

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

- hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogvisztonnyal 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.

II.6. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott közalkalmazott rendszeres kapcsolatot tart:

Irányító, fenntartó, kapcsolódó szervekkel:

- Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály
- Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye
- GAMESZ
- társintézmények és iskolák igazgatóival, pedagógusaival
- közművelődési intézményekkel

Az óvoda dolgozói kiemelten fontosnak tartják a szülők ügyeinek hatékony és gyors ügyintézését.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda 1203 Kossuth L. u. 3. irodájában reggel 8 órától 16 óráig történik a hivatalos ügyintézés.

Nyári szünet alatt minden héten szerdán 8 órától 14 óráig az óvodavezetője vagy helyettesei ügyeletet biztosítanak.

Előzetes megbeszélés alapján a tagóvodákban is történhet hivatalos ügyintézés.

Aláírásra, kötelezettségvállalásra csak az óvodavezető által megbízott személyek jogosultak.

Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség

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

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár

A vagyonnyilatkozat - tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal, standardokkal való összhangjának megállapítása a 326/2013. (VIII. 30.)

Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet figyelembe vételével. Az óvodavezető irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési – értékelési rendszer kialakításában, működtetésében. Az ellenőrzési, értékelési munka alapja a „Fogjuk a kezéd”. Pedagógiai Program, megvalósítása a belső és külső ellenőrzési rendszer szabályozóinak alapján történik.

Az intézményi önértékelés megvalósítása érdekében a vezető létrehozta a Belső Önértékelési Csoportot (BECS). A csoport tagjainak feladatkörét a munkaköri leírásuk rögzíti. Az óvodavezető a munkaközösség vezetőik és a BECS (Belső Önértékelési Csoport) részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében, részvétele a szakmai ellenőrző munkában folyamatos.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Inspirálja a kollégákat minőségi teljesítmény elérésére, (kapott visszajelzések önreflexió segítségével) a munkatársak tudását a célok elérése érdekében sikeresen mozgósítja. Az óvoda vezetősége minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább kétszer ellenőrzi, és értékeli. Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismerteti. Az ellenőrzések eredményeit felhasználja az intézményi önértékelésben. Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszhető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a vezető mellett:

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

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

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

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

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

A beszámolóokban és az óvoda önértékelésében követhetők az eredmények. Az óvodát támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

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

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

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

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

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

Az intézményi külső ellenőrzése, és az intézményi önértékelés

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

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

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

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

a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére.

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

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

IV.AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK MEGOSZTÁSA.

IV.1.Az intézmény vezetése - feladatai

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

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

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

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv)

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

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

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

Az intézmény vezetése rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény rendelkezik belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, mely figyelembe veszi az

intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit, és pedagógiai céljait.(Munkaterv értékelésében következő évre tervezett fejlesztési terv, továbbképzési terv, kötelező eszközök jegyzéke)

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

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

IV. 2. Az intézmény képviselése

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

Az óvodavezetőt - pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.

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

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

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

IV. 3. Az óvodavezető megbízása és feladatköre

Az óvodavezetőt - pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.

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

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

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

Fő feladatai:

- Nevelőtestület vezetése
- Nevelő- és oktatómunka irányítása, és ellenőrzése.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése.

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés
- Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.4. Óvodavezető személyi feladatainak megosztása.

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

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

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

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője rendszeresen látogatja a tagóvodákat. A fenntartó a vezetői értekezletekre minden alkalommal meghívja az óvoda helyetteseit és tagóvoda vezetőit. Közös vezetői értekezletek szervezése mind a négy tagóvoda vezető számára minden hónapban egy alkalommal. Állandó meghívottak Önértékelési csoportvezető, Munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács vezetője. Közös nevelői értekezletek, felnőtt kirándulások szervezése és lebonyolítása. Közös pályázatok kidolgozása.

Egymás rendezvényeinek látogatása. Csoportokban történő hospitálások megadott szempontok szerint.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Rendszeres napi információáramlás a vezető és tagóvoda vezetők között szóban, telefonon, írásban. A közös nevelési és oktatási programok, értekezletek erősítik, hogy a Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda négy tagóvodája egy szervezeti egység.

Döntési jogköre a tagóvoda vezetőknek elsősorban szervezési, valamint az előre meghatározott feladatok elkészítésében, illetve végrehajtásában van.

Óvodavezető

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

Feladatai megosztásának személyi feltételei

- Vezető helyettes a Kossuth L. u. 3 tagóvodában
- Vezető helyettes a „Zöld Ovi” tagóvodában
- Tagóvoda vezető a Boróka tagóvodában
- Tagóvoda vezető a Békaporonty tagóvodában
- Tagóvoda vezető a „Zöld Ovi” tagóvodában
- Belső Önértékelési Csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők

Az óvodavezető felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, a pedagógiai program feladatainak megvalósításáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, intézményfejlesztési, önértékelési, pedagógusminősítési rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend törvény által előírt szabályzatok elkészítése, a szükséges korrekciók elvégzése, jóváhagyása, valamint az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda működését befolyásoló jogi szabályozók változásait, elemzi és hatékonyan a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat (humán és pénzügyi)
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.
- Mint irányító szakember feladata az óvoda minden munkavállalójának irányítása és menedzselése, együttműködik munkatársaival és mutat példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Közös értékeket fogadtasson el, amelyeket mindenki értelmezni tud és mindenki tevékenységének részévé válhatnak.
- Biztosítani kell a közösen kitűzött irányok felé haladást, szívesen befogadja a tanítás- tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket egy átlátható tanulási kultúra érdekében.
- A nevelő és pedagógiai munka irányítása, és ellenőrzése,
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos, helyi szinten alkalmazott megfigyelésén, vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználja az óvodapedagógus a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott 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 Óvodaszékkel történő együttműködés
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály (Közalj. Szab.) nem utal más hatáskörbe
- rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről
- a humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

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

Az intézményvezető feladatai a minősítési eljárással kapcsolatban

A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok:

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

A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai

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

A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok

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

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

- Megfigyeli a pedagógus foglalkozását (hospitáció), vezeti a foglalkozáslátogatási naplót, ill. aláírja a jegyzőkönyvet.
- Részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott foglalkozások megbeszélése, az e-portfólió véde és a minősítő bizottságtól eljuttatott kérdésekre való reflektálás.
- Értékeli a bizottság tagjaival a meglátogatott pedagógus e-portfólióját és ennek védelmét.
- Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében (maga is értékeli).
- Amennyiben az intézményvezető nem vesz részt a minősítésben, kollégáját bízta meg ezzel e feladattal (minősítő eljárás vizsga esetén magasabb vezetőt vagy vezetőt,)

Vezető helyettes

Az óvodában 2 fő vezető helyettes kapott megbízást. (Kossuth L. u.3., „Zöld Ovi” tagóvodában) Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg.

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

Képviselési és aláírási joga a vezető távollétében, illetve a vezető megbízásából az általános helyettesnek van. A telephely vezető hiányzása esetén a vele egy csoportban dolgozó váltótársa látja el a feladatokat

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

Az óvodavezető helyettes felelős:

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Napi operatív munka szervezéséért,
- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- A szülői közösséggel való kapcsolattartásért,
- A szakmai továbbképzések nyilvántartásáért, szervezéséért,
- Az óvodai leltár kezeléséért.
- Belső Önértékelési Csoport vezetőjeként felelős az intézményi önértékelés gördülékeny megvalósításáért.
- Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában vizsgájában

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagóvoda vezető

Az óvodának 3 tagóvodája van. Tagóvoda vezető minden tagintézményben dolgozik.

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

Szervezi és irányítja a tagóvodában folyó munkát, ellátja a tagóvoda szakmai képviselőjét. A telephely vezető hiányzása esetén a vele egy csoportban dolgozó váltótársa látja el a feladatokat.

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

A tagóvoda vezető felelős:

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

Konkrét feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

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

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

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

Folyamatosan informálja kollégáit a munkájukhoz szükséges jogszabályi és egyéb változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információk szerzésére (előadások, továbbképzések, elektronikus (internet), szakmai kapcsolat). A kapcsolódási alkalmakat a napi munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői és dajkamegbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi eszmeforgatások, szakmai összejövetelek biztosítják. A munkatársak képességük és szakértelmük, érdeklődésük szerint

javaslatokkal segítik az óvoda fejlesztését. A vezetés a felmerült ötletek beilleszthetőségét megvizsgálja a fejlesztési feladatokba. Teret ad az innováció, a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, a jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására.

Az óvodavezetője az alkalmazottak tájékoztatására többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása érdekében.(papír alap, elektronikus, verbális stb.).

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

Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal

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

Kapcsolattartás a pszichológussal

Feladatait elsősorban A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda négy tagóvodájában látja el az óvodavezető és az óvodapedagógusok előzetes megbeszélései, javaslatai alapján.

Felméri és szükség szerint egyéni fejlesztésben részesíti a rászoruló gyermekeket. A gyermek szülőjének joga van részt venni a vizsgálatokon, fejlesztéseken. Folyamatos tájékoztatás illeti meg gyermeke fejlődéséről, fejlesztéséről.

A fejlesztés tematikáját és koncepcióját megbeszéli minden esetben, a csoportban dolgozó pedagógussal. Egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermekről. Szülői nyilatkozatot töltet ki, amely szükséges a gyermekkel való foglalkozáshoz.

Előzetes megbeszélés alapján a szülőknek az őket érdeklő pszichológiai tárgyú problémákról előadásokat tart.

Kapcsolattartás a vezetők és az óvodai szülői közösségek között

Az óvodavezető személyesen kapcsolatot tart a szülői partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel. Az óvodákban Szülői Közösségek működnek.

Vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű Szülői Munkaközösség képviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben az vezető helyettes, tagóvoda vezető tartanak kapcsolatot. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körben történő ügy tárgyalásánál képviselője tárgyalási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésén.

Az óvodai pedagógiai programba illesztett, annak szakmai tartalmának megvalósítását elősegítő, szabadon választható, szervezett, óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási

intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program, foglalkozás megvalósításánál nem léphet túl. Az óvodavezető a Szülői Közösség vezetőjét félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

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

Aláírási jogosultságát külön írásbeli megbízás tartalmazza.

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

Alkalmazás feltétele

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

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

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

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

V. 1. Az óvoda dolgozói – Szervezeti kultúra

Óvodavezető

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

Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

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

Óvodapedagógusok

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

Pedagógiai munkájának elvégzésére, valamint az óvodai feladatainak ellátására irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a „Fogjuk a kezét” Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend és az éves Munkaterv.

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

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

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

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

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

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- Személyét, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket és módszereket megválassza.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus feladata:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása
- A nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi véelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Ha csoportjában sajátos nevelési igényű gyermek van integrálva, feltünteti a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát, és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A pedagógus 7 évenként legalább 120 óra – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Az óvodapedagógusok munkaköri kötelessége.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kötelezően előírt időszakban minden óvodapedagógusnak el kell készítenie portfólióját, melyet meghatározott időben az Oktatási Hivatal által delegált minősítők a gyakorlati munkájával, a portfóliójával és a pedagógiai tevékenységének a bemutatásával értékelnek. A pedagógus minősítés eredményeként a pedagógus besorolása változik, valamint a minősítés mértékének megállapítása megtörténik. Az intézményi önértékelésben meghatározottaknak összhangban kell lenni az intézmény, pedagógusok és vezető elvárásaival.

Az óvodapedagógus elsődleges helyettesítője a vele azonos csoportban dolgozó váltótárs. Hatásköre elsősorban saját csoportjára terjed ki, vagy az óvodavezető írásos megbízása alapján(munkaköri leírás mellékletben)

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámom felül ellátandó feladatai (heti 40 óra)

INTÉZMÉNYBEN VÉGZETT FELADATOK	<i>Feladatok megnevezése</i>
	Tehetséggondozás, felzárkóztatás saját csoportjában kötelező óraszámom felül
	Foglalkozások előkészítésével összefüggő feladatok
	Pedagógiai adminisztráció
	Óvodai ünnepek, a jeles napok rendezvények szervezése, azon való részvétel csoportban v. óvodai szinten
	Nevelőtestületi értekezlet
	Munka megbeszéléseken – óvónői értekezlet, Önértékelési csoport értekezletén való részvétel
	Továbbképzéseken való részvétel
	Gyermekeknek szervezett séták, kirándulások
	Kézműves délután szervezése, előkészítése, azon való részvétel
	Óvodai dekoráció készítése, faliújság frissítése
	Fogadó órák, szülői értekezlet (kapcsolattartás szülőkkel)
	Helyi munkaközösség megbeszélésein való részvétel
	Hospitáláson való részvétel
	Kapcsolattartás – védőnő, orvos, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, logopédus, utazó gyógypedagógusok, KLIK, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
	Szülői fórumokon való részvétel – előadások, vita fórumok stb.
	Szertárrendezés (pl. torna)
	Pályázat írás, pályázati figyelő
	Óvoda udvarának rendezése – udvarszépítés
	Gyermekek fejlődési mutatóinak mérése, partneri mérések, adatrögzítés
1 2 3	Foglalkozási eszközök, játékok beszerzése

Családlátogatás, környezettanulmány (kivéve, azon családoknál akik írásos nyilatkozatban elutasítják)
Jégpálya, uszoda látogatás minden nagycsoportos gyermeknek (önkormányzati határozat)
Foglalkozások előkészítésével összefüggő feladatok
Óvodai ünnepek, a jeles napok rendezvények szervezése, azon való részvétel csoportban v. óvodai szinten
Nevelőtestületi értekezlet
Továbbképzéseken való részvétel
Gyermekeknek szervezett séták, kirándulások

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

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

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

Feladatai:

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

Pedagógiai asszisztens

Az óvodában jelenleg öt fő pedagógiai asszisztens dolgozik.

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 ünnepek, 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 kíséri úszás és korcsolya tevékenységeknél.

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

Óvodatitkár

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 óvodavezető készít el, és szükség szerint módosítja(munkaköri leírás mellékletben)

Gazdasági ügyintéző

- Fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzügyi tevékenységet folytat felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik
- Titoktartásra kötelezett dolgozó
- A bérigazgatással kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Beszámolási kötelezettsége van a vezető, valamint a GAMESZ felé.
- Részt vesz a költségvetési terv kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri teljes felelősséggel a pénzügyi bevételek és kiadások alakulását.
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi

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

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

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

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

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

Dajkák

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

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

Konyhai alkalmazottak (dajkák)

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

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

Kertész – karbantartó

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (munkaköri leírás mellékletben)

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

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

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

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

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

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményezési jogát átruházhatja az összevont óvodában működő szakmai közösségre.

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

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

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- SZMSZ, Házirend, 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
- Az intézmény vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Intézményfejlesztési, önértékelési feladatok elvégzése,
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- Óvodában maradó tanköteles gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- A jogszabályban meghatározott más feladatok

Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend

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

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

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

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőt a nevelőtestület demokratikusan egyszerű szótöbbséggel, feladatarányosan választja. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével, hang-, videó felvétel is készülhet.

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

- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő

munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.

- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot, gyakorló Szülői Közösség képviselőit meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

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

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

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

A tagóvodák nevelőtestülete az óvodavezető irányításával önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Az óvodai minőségirányítási program elfogadására.

Nevelőtestület belső rendezvényei

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

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

Kapcsolódási alkalmak:

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

V.3. Szakmai Munkaközösségek

- Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed a szakmai munkaközösség a belső tudásmegosztás működtetésében kulcsfontosságú.
- Részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, egy nevelési évre.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségével (különös tekintettel a gyakornok, pályakezdő kollégákra)
- A munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső ellenőrzésben értékelésben, a teljes körű óvodai önértékelésben.
- Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki.
- Munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé.
- A feladat ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség dönt szakterületén

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

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

A munkaközösség-vezető feladatai

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

Az intézményben működő munkaközösségek

- Minőségfejlesztési munkaközösség
- Környezeti nevelés munkaközösség

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

A vezető helyettes, tagóvoda vezető ellenőrzik és értékelik a munkaközösség vezetői munkáját.

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

Szervezeti kultúra az óvodában

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

A tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

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

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

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, továbbá a marketing és a PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása továbbra is minden dolgozónak differenciált kiemelt feladata.

Az intézményt a külső kapcsolatokban elsősorban az óvodavezető képviseli.

Képviselési joga a vezető megbízásából a tagóvoda vezetőnek van, vagy írásos megbízás alapján az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógusnak.

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

Az óvodavezető folyamatosan informálja az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az információ megszerzésére. Az óvodavezetője az partnerek tájékoztatására, az információ átadásra többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása, és az óvodáról való pozitív kép kialakítása érdekében.

- papír alapon (levél, plakát, meghívó),
- elektronikus- e-mail www.nyitnikekovi20@gmail.com

- honlap
- 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 ellenőrzöttek, kizárólag az óvodai eseményeket és fontos információkat osztja meg a érdeklődőkkel, Facebook használókkal.

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,

Nem közvetlen partnerek

Szakmai szolgáltatás (POK),

Közművelődési intézmények – CSILI, Múzeumok, Könyvtár,

Régiós partnerek tekintetében – együttműködés szerint

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése tekintetében: Szakértői bizottságok

Az intézmény azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységek tartalmi leírása

Fenntartóval való kapcsolattartás

Az óvoda vezetése elsősorban az intézményvezetőn keresztül 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.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Irányító, kapcsolódó szervekkel való kapcsolattartás partnerei

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

Kapcsolattartás a bölcsődéssel

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

Az együttműködés formái.

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

Szakmai szolgáltatás tekintetében

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

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

Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében

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

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

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

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

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

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

Szakértői és rehabilitációs bizottságnál a sajátos nevelési igény fennállásának vizsgálata a szülő kérésére és egyetértésével indul. Ezzel egy időben a szülő tájékoztatást kap a vizsgálatok eredményeiről, lehetséges következményeiről, és a megállapításokkal kapcsolatos jogairól. A vizsgálathoz csatolni kell a gyermek orvosa által kitöltött orvosi adatlapot.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az eljárásrend a következő:

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

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

Iskolák tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

- József Attila Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola Grundschule Attila Jozsef
- Hajós Alfréd Általános Iskola
- Ady Endre Általános Iskola
- Nagy László Általános Iskola és Gimnázium
- Vörösmarty Mihály Általános Iskola
- Lajtha László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Együttműködés formái:

- gyermekek meglátogatása az órán, pedagógusokkal,
- szülőkkel kapcsolattartás közös rendezvényeken
- az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás működtetésére és az információcsere fenntartására.

Óvodák közötti kapcsolattartás

- Elsősorban az óvodavezető tartja a kapcsolatot az intézmények vezetőivel.
- Rendezvényeinkre meghívjuk a kerület óvodáit, más óvoda meghívásának is eleget teszünk.

Az egyházak képviselőivel a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A KOKOSZ-szal a megbízott képviselő tartja a kapcsolatot. A rendezvényeken rendszeresen részt veszünk.

Kulturális tekintetben

Kulturális és közművelődési intézményekkel való kapcsolattartásban az intézményvezetők együttműködnek. 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
- Könyvtárak

Közéleti részvétel kerületi, fővárosi és országos szinten

Az óvoda fontosnak tartja, hogy a partnerkapcsolatok erősítése érdekében részt vegyen a közéletben.

Az óvodapedagógusok a gyermekkel, szülők bevonásával részt vesznek

- Kerületi sport és gyermekprogramokon,
- Önkormányzati és Civil szervezetek környezetvédelmi akcióin,
- Kerületi, fővárosi rendezvényeken.

Gyermekvédelem tekintetében

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

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

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

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

Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos

óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztetettség megelőzésére, de ha a veszélyeztetettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

- Amennyiben a családban anyagi nehézségek merülnek fel a gyermekvédelmi felelősök a szülőt a megfelelő szociális ellátó szervhez irányítják.
- A gyermekek étkezési térítési díját a szülők havi rendszerességgel fizetik, aki kedvezményt kíván érvényesíteni (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, három gyermek, tartósan beteg, jogszabályban előírt normatív kedvezményre való jogosultság,) köteles az erről szóló igazolásokat határidőre benyújtani. A normatív támogatásban részesülő gyermekek szülőjének kötelessége megjelenni az ebédbefizetésen, mert a gyerek étkezését csak a szülő által aláírt számla (nullás) alapján tudja az óvoda megrendelni. A szülőnek a jogszabály szerint gyermeke távollétét be kell jelenteni és a házirendben megfogalmazott szerint, a gyermek étkezését a távollét idejére le kell mondania. Ennek dokumentálását, figyelemmel kísérését a gyermekvédelmi felelős az óvodatitkárral megosztva végzi.
- Folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermekvédelmet segítő társintézményekkel. Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesíti a Gyermekjóléti Központot. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi a vezető felé, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Központtól. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a Gyermekjóléti Központ javaslata az irányadó.
- „Soronkívüliség” Kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

Pesterzsébeti Család és Gyermekvédelmi Központ	1203 Budapest Pázsitos sétány 7. 06-1-283-02-27
Óvodai és iskolai szociális segítő ellátásának intézményi keretei	a tagintézmények hetirendjéhez igazodva ovodai-iskolai@hszi20.hu
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye	1205 Budapest, Mártírok útja 51. 06 /1-283-45-42 06/30-347-32-39
Anyaoaltalmazó Alapítvány	1201 Budapest, Török Flóris. utca 257. 06/1-283-01-94
Segély vonal bántalmazott nőknek és gyermekeknek	06/80 505-101 06/1 -267-49-00

Drogmegelőzési Módszertani Központ és Ambulancia	Budapest, 1015, Batthyány u. 49/b +36/1-213-82-92
--	--

Különleges bánásmódot igénylő gyermek

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

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság (Szakszolgálat) szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen 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 felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

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

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

A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint:

Hátrányos helyzetű

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

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

Halmazottan hátrányos helyzetű

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

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

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

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

Az óvodavezető a differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatában szakmailag irányítja az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulást támogató eljárásokat a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatást kapjanak.

Az 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 figyelembe vételével, gyermekekre vonatkozóan tervezi meg a mindennapos feladatokat.

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

Óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

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

Ingyenes gyermekétkeztetés

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

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

A gyermekétkeztetés ingyenessége az óvodai nevelésben részesülő gyermek után

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

Együttműködés formái

- a csoportos óvónőkkel
- egymás munkájának segítése,
- részt vesz esetmegbeszéléseken, felkérésre szülői értekezleteken, családlátogatásokon

- folyamatos élő kapcsolattartás a HSZI Gyermekjóléti szolgálat a XX ker. Gyámhivatala, és az Anyaoltalmazó szakemberei között.

A gyermekvédelmi megbízottak munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

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)

VII.A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁJA

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

Az óvoda jobb megismerése és az együttműködés elősegítése érdekében **a szülők az óvodában szülői szervezetet hoznak létre**.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetője minden esetben meghívást kap a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben jogszabály, részére véleményezési jogot biztosít.

- Pedagógiai program elfogadása, módosítása
- Minőségfejlesztési program elfogadása, módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, módosításakor
- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadása
- Az éves munka értékelése
- Beszámoló az óvodai önértékelésről
- a Házirend elfogadásakor
- Az óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkaterv a szülőket érintő részében
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában

A szülőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (pl.: kirándulás, színházlátogatás)

A szülői szervezet működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

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

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

A szülő, gyermeki jogok és kötelességek

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

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

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

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

VIII.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

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

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

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

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

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

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

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha, farsangkor jelmez használata, sportrendezvényeken sportos megjelenés, formapólo).

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
- Felnőtt hagyományos ünnepek

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

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

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

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

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat, szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése) különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda dolgozói egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az óvoda konyháját, csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban.

Egészséges táplálkozás

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! Kivételek alól az a rendezvény ahol a szülő jelen van és eldöntheti, hogy gyermeke elfogyaszthatja e, a szülők által behozott süteményt, gyümölcsöt. Ezen szabályok megvalósításáért a konyhai dolgozó és az óvodapedagógus a felelős. Az élelmiszerbiztonság megvalósulásában ellenőrző jogköre és kötelezettsége a vezetőnek, vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek van.

Mindennapos testmozgás formái

A mindennapi testedzés rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások.

A Fenntartó finanszírozásával nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg a tanköteles gyermekek részére az úszás és a korcsolyaoktatás. Ennek operatív szervezése, lebonyolítása, kísérés, a nyilvántartások vezetése az óvodapedagógusok, a megvalósítás ellenőrzése, kapcsolattartás a fenntartóval és összegző jelentés elkészítése a vezető helyettes feladata.

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

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

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, a nevelést végzők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusok bevonásával feltárja azokat a lehetséges okokat melyek a viselkedés sajátos formájához vezet. A konfliktusban érintett gyermeket a pszichológus kiemelt segítségével kell részesíteni. Amennyiben a viselkedési problémák ismétlődő jelegűek, az óvoda vezetője értesíti az óvodapszichológust, s meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermeket a szülőnek a tanácsadásra el kell vinni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet

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

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

Védő intézkedések

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermekek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- 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 további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek fejtetvessége esetén a szülő köteles gyermekét hazavinni, és fertőtleníteni.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába a szülő cipőcsere után, kérésére, megbeszélte időben léphet be.
- Az egészségvédelmi szabályok betartásában az óvoda a gyermekorvos segítségét igényelheti.
- Az óvodák orvosai segítséget nyújtanak az óvodáskorú gyermekek esetleges szakrendelésre történő beutalásához.
- A látás, hallás vizsgálata kötelező minden gyermeknél legalább egy évben egyszer.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

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

A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Az intézmény területén a szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

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

A gyermekbalesetek megelőzése, elsősegélynyújtás

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

- Bútorok, berendezések, játékeszközök megfelelése
- Mozgásfejlesztési eszközök megfelelése
- Tornaszoba eszközeinek megfelelés

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

Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási szabályzat tartalmazza. A játékszerek biztonsági követelményéről, vizsgálatáról és tanúsításáról való 26/2008. (XII.20.) NFGM- EeM együttes rendelet a játékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet módosításáról kapcsolódik a helyi szabályozás, mely felmérte és folyamatosan korrigálja az udvari játékeszközök állagát és megfelelését. Ennek javítása és pótlása a fenntartó feladatai közé tartozik.

Az intézmény karbantartási intézkedési terv alapján ellenőrzi a játékokat. Az intézmény kötelessége, hogy új beszerzés esetén csak a szabványnak előírt eszközöket vásárolja.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a naplóba

dokumentálja.(nevelési terv) Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni:

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

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

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei

- az óvoda vezetője
- munkavédelmi felelős

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

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az óvoda, gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, **pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy** révén biztosíthatja.

Óvodai munkavédelmi felelős feladatai

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

- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

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

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

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

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

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

Alkalmazottakra vonatkozó előírások:

Minden óvodai dolgozó feladata a baleset megelőzése. Csak biztonságos munkakörülmények között és teljesen ép eszközökkel végezheti feladatát. Bejelentési kötelezettséggel bír az óvoda valamennyi alkalmazottja, ha balesetveszélyes okot tapasztal, vagy sérült eszközt észlel.

Baleset esetén azonnal értesíteni kell munkahelyi vezetőjét. A baleset megtörténtekor az eljárási szabályoknak megfelelően jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelési időkeretben szervezett óvodában megvalósuló foglalkozások, formái

- Egyéni fejlesztés,
- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Hitoktatás

- Nemzetiségi rendezvények
- Sportrendezvények

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

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

A nevelési időkeretben szervezett óvodán kívül megvalósuló foglalkozások, formái

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

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

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI

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

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

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

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Katasztrófák elleni védekezés

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Katasztrófavédelmi Prevenációs Programja tartalmazza Pesterzsébet időjárási, földrajzi jellemzőit, ezen belül az intézmény jellemzőit.

Az intézmény veszélyhelyzet elemzése, veszélyhelyzetek elkerülésére és megelőzésére szolgáló feladatok rendszeresen, személyre szabottan lebontásra kerültek.

A katasztrófavédelmi prevenációs program tartalmazza az elhárításra, mentésre vonatkozó feladatokat.

A legfontosabb feladatok a következők:

- a gyermekek, dolgozók életének, testi épségének megóvása
- a hivatásos és társadalmi katasztrófa védelmi szervezetekkel való együttműködés
- az ingó és ingatlan vagyon hatékony védelme

Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

- Gondoskodik az előírások érvényre juttatásáról.
- Az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról, dokumentálásáról.
- Elrendelés esetén kidolgozza az intézmény veszélyeztettségének megfelelő veszély elhárítási terveket.
- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Végrehajtja az intézményre vonatkozó feladatokat.
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófa védelem szerveivel.
- Közreműködik a pedagógusok katasztrófa, tűz és polgárvédelmi felkészítésében.
- Postabontásnál gondoskodik arról, hogy a posta bontása elkülönített, önálló helységben történjen, és minél kevesebben legyenek jelen.

Gyanús küldemény lehet:

- amely külföldről érkezett
- nincs feladó feltüntetve, vagy a feladó ismeretlen
- idegenszerű a címzés írásmódja, rossz magyarsággal, vagy nem szabályosan van címezve
- a küldemény sérült, vagy felbontva érkezett
- gyanús tapintású (finom por, granulátumszerű anyagot tartalmaz)

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság 06/1 459 – 2300

Az értesítést követően a küldemény közelében senki sem tartózkodhat, meg kell várni a Rendőrség, illetve a Polgári védelem szakembereit.

Ezen utasítás végrehajtása minden óvodai dolgozónak kötelező.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó beindítása, dolgozók riasztása.

Bárki bármikor bejelenti telefonon, vagy személyesen az intézmény dolgozójának, hogy bombát helyeztek el az óvoda épületében, vagy udvarán, az óvodai dolgozókat azonnal riasztani kell, hogy a veszélyeztetett helyről a gyermekekkel együtt, idejében el tudjanak menekülni.

Bombariadó bejelentési kötelezettsége:

A bombariadót azonnal jelenteni kell a rendőrségen, a 107-es telefonszámon, vagy a BRFK XX. és XXIII. ker. Rendőrkapitányság telefonszámán: 06-1-421-18-00

A lehető leggyorsabban kötelesek a bombariadót az intézmény legmagasabb beosztású vezetőjének, az óvodavezetőnek tudomására hozni.

A bombariadó értesítésekor hangos szóval kell bemondani:

a bombariadó pontos helyét, az óvoda címét, nevét:

- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Budatest XX. Kossuth L.u.3. vagy
- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Budatest XX. János u. 2. vagy
- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda „Zöld Ovi” Budatest XX. Torontál u. 7. vagy
- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda „Zöld Ovi” Budatest XX. Csepeli átjáró 10/a (a bombariadó helyétől függően)
- a bombariadó bejelentését: telefonos, vagy személyesen történt-e és pontosan hány órákor,
- kiket és mit veszélyeztet, mekkora terjedelemben,
- emberi élet van-e veszélyben,
- a bombariadót jelentő személy saját neve,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszáma,
- megkérdezni ki vette a jelzést.

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a BM OKF Főfelügyelet: 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: 105

Életmentés

Bombariadó esetén a pánik kerülendő, mindenki fegyelmezetten, gyorsan végzi a rá kitzűzött feladatokat. Legfontosabb feladat az életmentés. Az óvoda valamennyi dolgozója azonnal menti a gyermekeket a kijáraton keresztül.

Kiürítés

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

Tárgymentés

Szigorúan a rendőrség útmutatása alapján lehet ismét az óvoda területére belépni.

A bombariadó tervet az irodában kifüggesztve kell elhelyezni.

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

A Rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani!

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

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

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

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

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

Az óvodai belső kontrollrendszer fő részei:

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

Belső ellenőrzés

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

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

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

Folyamat és kapcsolatrendszer

Az óvoda önállóan működő intézmény, mely az GAMESZ - szel kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján dolgozik. A Munkamegosztási Megállapodáshoz kapcsolódó,

GAMESZ által kiadott szabályzatok tartalmazzák a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő eljárásrendeket.

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

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

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

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

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

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

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

XIII. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÓVODÁBAN

Iratkezelés, kiadmányozás, adatszolgáltatás

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

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

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

A kiadmány akkor hiteles, ha:

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

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

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

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

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

GDPR Adatkezelési tájékoztató

Az Óvoda GDPR adatkezelési tájékoztatója megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást

tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá hogy az óvoda elősegítse az érintett jogainak a gyakorlását. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 20. § (1) kimondja, hogy az érintettel (Pl. szülő, vagy az óvoda weboldalának felhasználója) az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

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

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

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

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

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

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

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

Az adatbejelentés kapcsán

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

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

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

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

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

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

Az óvodába érkező e- mailos levelek fogadása az alábbi e-mail címen történik: nyitnikekovi20@gmail.com. Az e-mailen érkező ügyintézés igénylő leveleket kinyomtatásra, a papír alapú leveleknek megfelelő eljárásrend szerint iktatásra kerülnek. Ennek felelőse az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző.

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

Sajtótermékek, köteles példányainak szolgáltatása és hasznosítása

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

Az alábbi címre kell küldeni:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (1 pl.)
Szerzeményezési és feldolgozó osztály
Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.
1088
Országos Széchenyi Könyvtár (3, pl.)
Kötelepéldány szolgálat
Budavári Palota F épülete
Bp. 1827

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

Közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség

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

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

XIV. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodavezető az óvodai dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra hozza.

Az óvoda dokumentumait - SZMSZ, Házirend, Óvodai Pedagógiai Program, - megtekintésre és tanulmányozásra mind a négy tagóvoda irodájában elhelyezzük. Tartalmukról az óvoda vezetői helyben adnak tájékoztatást, mind a négy tagóvoda szülői értekezletein, valamint külön igény szerint.

A dokumentumokról az óvodapedagógusok szülői értekezleten is részletes tájékoztatást adnak a szülőknek.

A gyermek óvodai felvételénél megismertetjük a szülőt az SZMSZ, Óvodai Pedagógiai Program tartalmával valamint a Házirendet minden szülő rendelkezésére bocsátjuk.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda hagyományos közzétételi formáján túl honlappal (www.nyitnikek-ovoda.hu) is rendelkezik.

A **közzétételi listán** nyilvánosságra hozzuk a következő adatokat:

- a tagóvodák elérhetőségi adatait
- az összevont óvoda szervezeti struktúráját
- vezető, helyettesek, tagóvodavezetők elérhetőségeit
- felügyeleti költségvetési szerveket

Egyedi közzétételi listán szerepelnek a következők.

- 200.000 forint feletti szerződések
- elemi költségvetés
- éves költségvetés, beszámoló
- intézményvezető, helyettes illetményei

A **különös közzétételi lista** következőket tartalmazza:

- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- a dajkák számát, szakvégzettségét
- az óvodai nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A fenti adatok bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni

XVI. EGYÉB

Az intézménybe dolgozók által behozott tárgyak szabályozása

Kossuth L. u. 3., Boróka óvodák

Az intézményben dolgozók a részükre kialakított helyiségben tartják ruhájukat, személyes tárgyukat az óvodai csoportszobában kialakított zárt szekrényben.

Kézpénzért csak abban az esetben vállal felelősséget az intézmény, ha annak elhelyezését kéri az irodában lévő lemezszekrényben.

Ékszerért és egyéb értékért nem tartozik kártérítési kötelezettséggel az intézmény (Így: letett óráért, gyűrűért, láncért stb.).

„Zöld Ovi” tagóvoda

Az intézményben dolgozók a részükre kialakított helyiségben tartják ruhájukat, személyes tárgyukat, melyet elhagyáskor bezárnak és a kulcsot a közösen kialakított helyre teszik.

Kézpénzért csak abban az esetben vállal felelősséget az intézmény, ha annak elhelyezését kéri az irodában lévő lemezszekrényben.

Ékszerért és egyéb értékért nem tartozik kártérítési kötelezettséggel az intézmény. (Így: letett óráért, gyűrűért, láncért stb.).

Békaporonty tagóvoda

A ruházatot, és a személyes holmit az öltözőbe kell elhelyezni, ahova illetéktelen személy nem mehet be. Kártérítés az óvodát nem terheli az eltűnt tárgyak kapcsán.

Amennyiben nagyobb pénzösszeg van a dolgozónál, jelzi a tagóvoda vezetőnek, aki a dolgozó kérésére pénzkazettában helyezi el. Csak ebben az esetben vállal az intézmény felelősséget.

MOBILTELEFONÉRT AZ INTÉZMÉNY NEM VÁLLAL FELELŐSSÉGET!**Kulcs kezelés-----**

Az óvodákban kötelező a kulcs átadási napló vezetése, aláírással igazolni az átadást és az átvételt.

Naprakész vezetése kötelező, elmulasztása figyelmeztetést von maga után.

Amennyiben az intézményt károsodás éri a felelőtlen vagyonkezelés (nem megfelelő óvodai zárás) miatt, úgy a felelőst kártérítési kötelezettség terheli. A megfelelő kulcs átadási fegyelemért a tagóvoda vezetők a felelősök. A kulcs elvesztése esetén azonnal értesíti a tagóvoda vezetőt, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A szülők képviselője, illetve a szülői közösség részére érkezett iratokat felbontatlanul kell eljuttatni az illetékeseknek.

Az intézményi telefon használata

A dolgozó a vonalas telefont és a mobiltelefont a munkájához kapcsolódó ügyekben ingyenesen használhatja. A kapcsolatban álló szervezeteket, a gyermekekkel való ügyintézés, szülők megkeresését, az intézmény működésével és kapcsolat rendszerével kapcsolatos ügyintézés, rendezvények esetében történő hívásokat.

Magán célú hívásokat jelezni kell az intézményvezető, illetve a gazdasági ügyintéző felé. A fent említett telefonok lebonyolítása a kötelező óraszám, illetve a munkaidő letelte, vagy megkezdése előtt történhet. A „Zöld Ovi”, és a Békaporonty tagóvoda telefonjai a gazdasági irodában vannak elhelyezve.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**SZMSZ mellékletei:**

- Belső Kontrollok Szabályzata

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

SZMSZ –szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- GAMESZ Munkamegosztási Megállapodás és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok
- Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli politika szabályzata és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok (a GAMESZ által kiadott szabályzatokkal összhangban)
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi Szabályzat és mellékletei
- Gyakornoki szabályzat
- Vagyon nyilatkozattételi Szabályzat
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata
- Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
- (Köz) Beszerzési Szabályzat
- Hatályos vezetői utasítások

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

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 103/2020 határozati számmal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

XVII. LEGITIMÁCIÓ

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Nevelőtestület 2021.10.29-én tartott értekezletén az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ – t 100 % arányban elfogadta.

Borók Gabriella

óvodavezető helyettes
Hitelesítő

Finé Tatarek Zsuzsanna

óvodavezető helyettes
Hitelesítő

A nevelőtestület képviselőjének aláírása:

Varga Ildikó

óvodapedagógus

A közalkalmazotti tanács véleményezte, és elfogadásra ajánlja

Molnárné Tóth Erika
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a **Szülői Szervezet** a 2021. év 11. hó. 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a jogszabályokban meghatározott ügyekben véleményezési jogát gyakorolta.

Zakárné Doszpoly Ibolya
Szülők képviselője

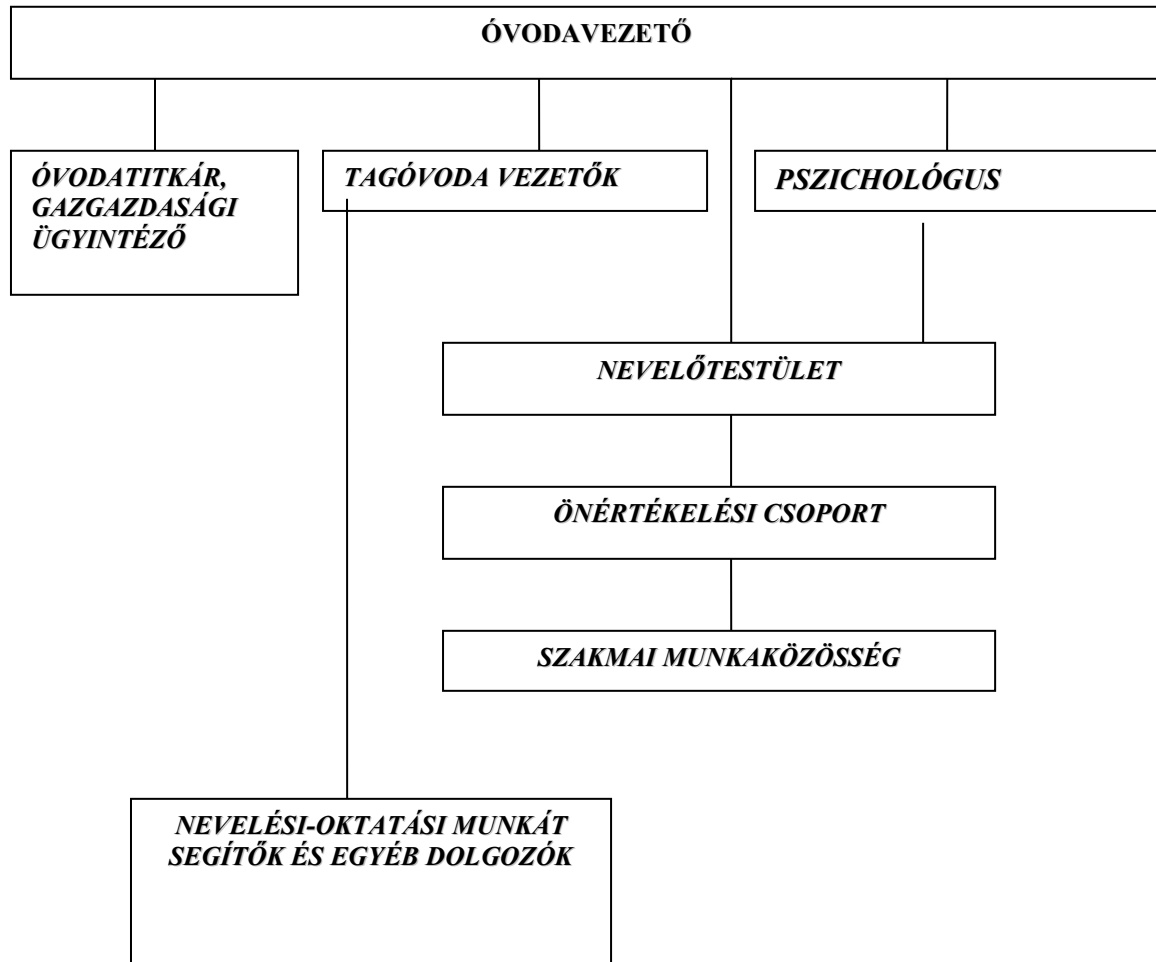
Fenntartói nyilatkozat

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

A Nevelőtestületsz. határozatát az óvodavezető saját hatáskörben asz. OV. Határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2021.10.29.

**Várhalmi Andrásné
óvodavezető**

SZMSZ melléklete szervezeti ábra**A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda szervezeti ábrája, és dolgozói, alá - fölérendeltségi viszonyok**

SZMSZ melléklete Munkaköri leírások



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.

Tel: 06/1 284-5755

Email: nyitnikekovi20@gmail.com

OM: 034710

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése: Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartási ideje alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a gyermekek személyiségfejlesztése.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám 32 óra
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Reszortfeladata:

Főbb felelőségek és tevékenységek

Az óvodapedagógus hivatása gyakorlása során közfeladatot ellátó személy.

- Az óvodapedagógusok munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, a Köznevelési Törvényben előírt, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban részletezett feladatait elássa, a jogait érvényesítse. Pedagógiai munkája végzésére irányt ad az intézmény Pedagógiai Programja és a Minőségfejlesztési csoport programja.
- Helyi pedagógiai feladatait az intézmény munkatervében megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Kötelező óraszámán belül csak a vezető, vagy helyettese engedélyével lehet távol csoportjától, esetleg az óvodától.
- A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket és módszereket megválassza.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját, méréssel alapozza meg a szülők felé egyéni beszélgetés, vagy családlátogatás formájában a törvény szerinti időszakonként a gyermek fejlődését.

- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, információkhoz, és önképzéssel.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Az óvodapedagógus feladata:

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint önállóan, felelősséggel végzi.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti soron kívüli feladatokat végez az óvodai tagintézmény vezető megbízása alapján.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, oktatása a gyermekközösségek fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő igényét.
- A nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását. Támogatja a tehetségígéretes gyermekeket.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A balesetvédelmi oktatást tart a gyermekcsoport számára évszakonként és megjeleníti a tervező és a gyakorlati munkában is (évente 4 alkalommal).
- A gyermekek tűzvédelmi oktatását minden nevelési évben megtartja, és megjeleníti a tervező és a gyakorlati munkában is (évente 1 alkalommal).
- A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda épületén belül ügyel az öltöző zárva tartására.
- A mosdóba, öltözőbe kiengedett gyermek felügyeletéről a dajka segítségével gondoskodik.
- Udvari felügyeletnél ügyel arra, hogy a szülők, vagy a szülők által megbízott személy személyesen adja, vagy vegye át gyermekeket az óvodapedagógustól.
- A gyermekek udvaron való foglalkoztatása előtt meggyőződik az udvar biztonságáról.
- A balesetveszély elkerülése végett fokozottan ügyel az eszközök, játékok épségére.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fenn áll, megteszi a szükséges intézkedéseket. (a gyermek orvosi ellátásának megszervezése, szülő értesítése)
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével támogatja, hogy elsajátítsák a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, és figyelmezteti a szülőket, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének a kialakításához, támogatásához.
- A szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- Óvja és tiszteletben tartja a gyermekek, szülők jogait, emberi méltóságát. Átadja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Naprakészen vezeti a csoportjában a kötelező adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, étkezési nyilvántartó, óvodai nyilvántartólap, éves statisztikákhoz pontos adatközlés, gyermekek mérése). Felel az adatok pontosságáért.
- Kiemelt figyelmet fordít a nyolc napon túli hiányzások okaira, amennyiben a hiányzás oka ismeretlen, úgy jelenti a gyermek adataival együtt a hiányzást az óvoda vezetőjénél, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye. Fokozott figyelmet fordít a tanköteles korú gyermekek hiányzására.
- Az óvoda pedagógiai programjában rögzített ünnepeket, jeles napokat az óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki a csoportjában. Aktívan részt vesz az óvodai ünnepségek, jeles napok rendezvényeinek szervezésében.
- Tájékoztatást ad a szülőknek arról, hogy gyermekük tankötelezettség alóli felmentési kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig kell beadniuk a szülőknek az Oktatási Hivatal felé.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak a kerületi iskolákról (falújság, szórólapok, kiadványok). Korrekt információt ad az intézmények minősítése nélkül.
- A szomszédos iskolákba megszervezi az iskolalátogatást, előzetes egyeztetés alapján
- Nevelőmunkájában érvényesíti a felzárkóztatás és tehetséggondozás elvét.
- Az összevont óvoda éves munkatervében előre tervezett és szervezett kirándulásokra, más közös tevékenységekre elkíséri és felügyeli a gyermekcsoportot.
- Gyakorlati munkájában alkalmazza a szülőkkel való kapcsolattartás különböző formáit (fogadóóra, szülői értekezlet, családlátogatás, környezettanulmány szülői fórumokon való részvétel, kézműves délutánok szervezése, előkészítése azon való részvétel).
- Támogassa a bizalomra épülő, kölcsönös kapcsolattartást. (Nevelési Tanácsadó, logopédus, gyógypedagógus, környező iskolák, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok, óvodák, kulturális intézmények, védőnő, orvos.)
- Szervezze meg a bölcsődéből jövő leendő óvodások ismerkedését az új környezettel, felnőtt közösséggel.

- Ha csoportjában sajátos nevelési igényű gyermek van integrálva, vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási problémával küzdő gyermek található, feltünteti a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, illetve Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát, és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A változásokról beszámol a közvetlen felettesének.
- Távolléte esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesíti.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és lát el.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik.

Vállalt feladata

Különleges felelőségek

- Aktívan részt vesz a Pedagógiai Program és a Minőségfejlesztési Program megvalósulásában.
- A minőségfejlesztés feladatainak megfelelően a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét és évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket.
- Partneri méréseket, adatrögzítés végez.
- Részt vesz a gyermekeknek szervezett sétákon, kirándulásokon.
- A nagycsoportos korú gyermekek heti egy alkalommal ingyenes korcsolya, úszás oktatáson vesznek részt a fenntartó által biztosított lehetőségek figyelembe vételével. Az óvodapedagógus felelősége a gyermekek kísérésének idejére vonatkozik. A jégpályán a gyermekek testi épségéért az edző felel.
- Az óvodapedagógus csak saját felelőségére mehet a vízbe illetve a jégre.
- Kiemelt figyelmet fordít az óvoda helyiségeinek és udvarának esztétikussá tételére, szinten tartására.
- Felel az eszközök biztonságos tárolásáért, javaslatot tesz selejtezésre, szükség esetén javaslatot tesz a javíttatásra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati kiírásokat. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- Alkalmanként a foglalkozási eszközök, játékok beszerzésében segítséget nyújt.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét, vagy helyettesét.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az óvoda vezetőjének, tagintézmény vezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.

Tervezés

- Költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyonérdekeltség

- Leltári felelőséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

- Felel a szertár használati rendjéért: jegyzék alapján dátum aláírás ellenében adja ki és veszi vissza az eszközöket.

Bizalmas információk

- A gyermekek a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Minden nevelési év kezdetekor a csoportnaplóban rögzített napirend, heti rend és feladattervek alapján konkrétan megbeszéli a csoportban lévő teendőket a gondozási feladatok maximális ellátása érdekében. (étkezések, öltözködések, tisztálkodás, séták, kirándulások és foglalkozások segítése)
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)

Általános szabályok

- A szabadságok kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egy negyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben és a gyermeknapok tekintetében.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot az intézmény érdekében megszakíthatja, de a munkával töltött idő nem számít be a szabadságba.
- Szorgalmi idő alatt szabadság kiadása a vezető döntése, maximum néhány nap lehet összefüggően.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság használható fel, pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül ki kell adni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve helyettesének.
- A pedagógus ügyeletre beosztható.
- Mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt nem megengedett. Magánbeszélgetésre a váltótárs megérkezésekor van lehetőség, rövid időre, de ilyenkor is a gyermekektől távol, hogy a beszélgetés témáját ne hallják.
- Az óvoda területén, és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli a törvény által 8 órában elrendelhető feladatok a munkatervben meghatározottak alapján:

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

Munkakörülmények

- Öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A hivatalos ügyek intézéséhez (gyermek, munka ügyben) a telefon biztosított.
- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.

Járandósága havi illetményen felül

- A Kjt-ben meghatározott alapilletmény, egyéb kötelező, illetve feltételtől függő pótlék.
- Védőköpeny, munkavédelmileg engedélyezett védőcipő vagy klumpa illeti meg.
- Pesterzsébet önkormányzatának mindenkori határozata szerinti kedvezmények illethetik meg.

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

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

Nyilatkozat:

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

.

Dátum

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.

Tel: 06/1 284-5755

Email: nyitnikekovi20@gmail.com

OM: 034710

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése: Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda

Munkavállaló neve: Pedagógus asszisztens

Közvetlen felettese: tagóvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, váltóműszak munkarend szerint

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda „Fogjuk a kezéd” Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ, és az Intézményfejlesztés szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- Az óvodapedagógus iránymutatása szerint segíti a gyermekcsoport napi óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja,
- Felelős a gyermekek testi épségéért, baleseti helyzetet köteles elhárítani, baleset esetén elsősegélyt nyújtani, balesetről azonnal tájékoztatni az óvodapedagógust.

Speciális feladatai:

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

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

- Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- A Pedagógiai Programban az Egészségfejlesztési program megvalósítása érdekében működjön együtt az iránymutatásnak megfelelően,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket korszerű eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- Fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a Pedagógiai Program céljainak figyelembe vételével, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében az iránymutatásnak megfelelően működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel. (tehetség gondozás, felzárkóztatás)
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

- Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- Segítse, hogy az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésben vegyen részt, a nevelőtársaival, a szülőkkal működjön együtt a siker érdekében,
- Az óvodapedagógussal egyeztetve készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja.
- Munkájában a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, szükség szerint kezdeményezzen megbeszélést velük a csoport érintő feladatok érdekében,

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

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

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint köztulajdon - épségét védem, a leltári nyilvántartás szerinti elszámolást segítem a csoportos óvodapedagógusnak, az általam használt gépekért, átvett értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Dátum

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.

Tel: 06/1 284-5755

Email: nyitnikekovi20@gmail.com

OM: 034710

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése: Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda

Munkavállaló neve: Dajka

Közvetlen felettese: tagóvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, váltóműszak munkarend szerint

Reszort feladata:

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

- A munkakörből adódó magatartási követelmények:
- A gyermekekkel minden esetben kedves és barátságos.
- A szülőkkel odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- A gyermekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat a gyermekekre vonatkozó tájékoztatást, nem formálhat véleményt.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkáját meghatározott munkarendben a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi

Délelőtti műszakban

- Kapunyitás, biztonsági rendszer kódolása, áram felkapcsolása.
- Érkező gyermekek felügyeletében segítség nyújtása az óvónőnek.
- Csoportok szellőztetése, portörölés, szükség szerint viráglöcsölés.
- Az óvoda helységeinek a tisztántartása a vezető és helyettes által megjelölt területen, naponta fertőtlenítő takarítás, portalanítás.
- Segítségnyújtás a gyermekek folyamatos reggelijében, egészségügyi teendők elvégzésének figyelemmel kísérése, esetlegesen segítségnyújtás a mosdó helyiségekben.
- Az óvodapedagógusokkal előre megbeszélte és meghatározott időben a foglalkozások lebonyolításának támogatása. Óvodai foglalkozási eszközök előkészítése az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- Az udvarra, sétára való készülődésben való részvétel, teremrendezés, öltözködés, csoport lekísérése, gyermekek felügyelete.

- Meggyőződik a kapuk zárásáról. A balesetveszély elkerüléséről gondoskodik.
- Előkészület az ebédhez, mosdóban segítségnyújtás a gyermekeknek, a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részvétel az étkezés lebonyolításában.
- Étkezés után asztaltörlés, teremrendezés, ágyazáshoz a feltételek megteremtése.
- Segíti a gyermekek vetkőzését, lefektetését.
- Gyermeekmosdó, folyosó, átadó, lépcsőház rendbetétele, felmosása.

Délutáni műszak

- Mindkét gyermekcsoportban részt vesz a gyermekek zökkenőmentes felkelésében, öltözésében.
- Az ágyazás után étkezési eszközök elpakolása, uzsonnához előkészület mindkét csoportban, betartva a HACCP előírásait (edény, étel takarása).
- Uzsonnához használt edények elmosása mindkét csoportban, visszavitele a csoportszobába.
- A gyermekek hazamenetele után mindkét csoport takarítása, lépcsőház, átadó, mosdó és folyosó felmosása.
- Nyílászárók bezárása, áramtalanítás, biztonsági rendszer bekapcsolása, az óvoda zárása.

Heti feladatok

- Játékok, polcok és bútorok lemosása
- Meghatározott napon a csoport textíliáinak, mosása, vasalása (a mosókonyha használat utáni rendbetétele).
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC elválasztók)
- A fogmosópoharak, és fésűk fertőtlenítése.

Havi feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása 3 hetente
- Fertőző betegség esetén teljes azonnali fertőtlenítést végzése.

Időszakos feladatok

- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása).
- Szükség szerint gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a homokot felássa, virágokat gondoz.
- Meghatározott napokon az udvari WC tisztán tartja.
- Kirándulások, séták alkalmával segít, a csoport kísérésében.
- Nyári időszakban szükség szerint a gyermekeket az óvodapedagógus segítségével lefekvés előtt lezuhanyozzák.

Különleges felelősségek

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- Hiányzás esetén a tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesít.

- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Pedagógiai Program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, színház...).
- Törekszik a tisztítószeres, víz, áram stb. takarékos felhasználására.
- A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvónőkkel.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Amennyiben valamilyen oknál fogva az intézmény kulcsa átadásra kerül, azt a kulcsátadó füzetbe aláírással igazolni kell.
- Betartja a biztonsági rendszer általi szabályokat.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, amennyiben kárt okoz anyagi felelősséggel tartozik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Köteles évente foglalkozás egészségügyi orvosnál megjelenni a kijelölt időpontban, és az érvényes egészségügyi könyvét magánál hordani.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvoda területén, és 5 méteres körzetében szigorúan tilos a dohányzás.
- Egyéni érdekeket összehangolja az intézményivel (szabadságok, csúszás, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A szabadságok kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egy negyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben és a gyermeknapok tekintetében.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot az intézmény érdekében megszakíthatja, de a munkával töltött idő nem számít be a szabadságba.
- Szorgalmi idő alatt szabadság kiadása a vezető döntése, maximum néhány nap lehet összefüggően. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül ki kell adni.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét, vagy helyettesét.
- Ha ismeretlen személy érkezik az óvodába, meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jár itt és az óvoda vezetőjéhez vagy helyetteséhez kell kísérni.
- Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének engedélye nélkül semminemű tárgyat át nem adhat ki nem adhat az óvodából, mely az intézmény vagyonát képezi.

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.

Dátum.

Munkáltató

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.

Tel: 06/1 284-5755

Email: nyitnikekovi20@gmail.com

OM: 034710

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Konyhai Dolgozó**

Munkaterülete:

Munkaideje: 40 óra

Főbb tevékenysége: Konyhai feladatok ellátása

Reszort területe: Konyha

Megbízatása: Csoportos dajkai feladatok helyettesítés esetén

Heti munkaidő beosztása: Egy műszak

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

Napi konyhai feladatai:

7.00 h -kor ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

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

Heti feladatai:

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

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

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

Speciális feladatok (Helyettesítés esetén)

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

Tisztasági feladatai (Helyettesítés esetén)

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

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

Délelőtti műszakban (Helyettesítés esetén)

- Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában csak, ha a saját csoportjában van az ügyelet,
- Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónókkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- Segít a gondozási teendők ellátásában, mindkét csoportban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- A HACCP- szerinti előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, megtisztítja mindkét csoport számára
- Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónóval történt egyeztetések figyelembe vételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délutáni műszakban (Helyettesítés esetén)

- Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónóval történt egyeztetések figyelembe vételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- Mindkét csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,

- Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,
- A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörölés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Egyéb feladatai:

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

Heti feladat (Helyettesítés esetén)

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

Havi feladatok (Helyettesítés esetén)

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

Negyedéves feladatok

- ✓ Ablaktisztítás, függönymosás a konyhában, folyosón

Egyéb feladatok:

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

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

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

Dátum

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.

Tel: 06/1 284-5755

Email: nyitnikekovi20@gmail.com

OM: 034710

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése: Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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

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

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

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

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

Feladatok éves szinten:

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

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

Feladatok havi szinten:

- Az átutalással fizető szülők részére elektronikusan ad tájékoztatót a befizetendő összegről, majd a terminálon kontrolálja napi rendszerességgel (a megadott időintervallumban) a beérkező befizetések megvalósulását.(Élelmezési szabályzat)
- Normatív tervezéseket, elszámolásokat, a vezetővel való egyeztetés után önállóan, a felelős közreműködésével végzi.
- Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- Külön nyilvántartja a normatív kedvezményben részesülőket, együttműködik a gyerekvédelmi felelősökkel a dokumentumok ellenőrzésében.
- Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján.
- A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet). Esetenként utalványok megrendelése, kiadása, adminisztrációk ellátása.
- Túlmunka, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energijelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helyettessel, a kertész- karbantartóval, és a kivitelezővel.
- Előlegek, ellátmány felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartása.
- Minden hónap utolsó napján elkészíti a likviditás ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- Részt vesz az intézményi beszerzésekben, felelős az üzembe helyezési okmányok kitöltéséért, nyilvántartásáért.

- Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.

Feladatok napi szinten:

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

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

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

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

Záradék:

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

Dátum

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató



PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L. u. 3.

Tel: 06/1 284-5755

Email: nyitnikekovi20@gmail.com

OM: 034710

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Kertész- Karbantartó**

Munkaterülete:

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkarendje: Egy műszak

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

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

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

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

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

Közreműködik a Közhasznú foglalkoztató által kirendelt munkások betanításában.

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

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

Karbantartói teendők:

- Az óvoda minden helységében (csoportszobák, mosdók, folyosók, irodák) elvégzi az általa elvégezhető balesetelhárítási, karbantartási munkálatokat. Amely munkálatokat szakértelméhez mérten nem tud elhárítani, azt azonnal jelzi a felelős vezetőnek.
- Az óvoda udvarán a járdák, mászóakák, medencék, kerti tó, homokozók karbantartási munkáit az évszak lehetőségeihez mérten karbantartja.(azt a mászóakát, mely életveszélyes, balesetveszélyes azonnal jelenti a vezetőnek, intézkedik az eszköz kivonásáról, pl. elzárja szalaggal a gyerekek előtt).
- Heti 1 napot arra fordít, hogy a csoportokból, - az óvónők, dajkák által karbantartási füzetbe rögzített - meghibásodott eszközöket megjavítja. (tárolás raktár)
- A kertész-karbantartó köteles jelezni az esetlegesen általa használt eszközök meghibásodását, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz a vezetőnek.
- Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- A részére biztosított karbantartói helységet rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- A meghibásodott gépeket jelenti a vezetőnek, és javíttatásában közreműködik a gazdasági ügyintézővel.(elviszi a szervizbe)

- Az udvari játszóeszközök szabványossági felülvizsgálatában részt vesz a munkavédelmi felelőssel, vezeti az ellenőrzési naplót a felülvizsgálatokról a szabályok szerint.
- A munka és tűzvédelmi szakértővel való szemlén megállapított hiányosságokat (melyről írásban, szóban értesítést kap) hatáskörébe tartozó javításokról határidőre gondoskodik.

Folyamatos feladatok:

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

- A fák, növények metszése,
- A gyeper nyírása, szegélyezése,
- Homokozók, gumiburkolatok, épületszegélyek gyom-mentesítése,
- Homokozók felásása,
- Homokozók takaróponyvázása
- Folyamatos fű telepítése, kertrendezés,
- Folyamatos locsolás, az időjárás függvényében,
- A telepített fák, növények tövének gyom-mentesítése
- Komposztáló kezelése,
- Szelektív gyűjtések koordinálása, segítése
- Minden héten a megadott időben a szeméttárolók kihelyezése, visszahelyezése a szemét elszállítása céljából.
- Villanyóra, vízóra, gázóra leolvasása. Ha bármilyen problémát, hiányosságot észlel jelentést tesz a vezető vagy helyettese felé.

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.
- Lombfűrészes, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyeper védelme érdekében.(az óvoda előtti terület fokozott tisztántartása).
- Kerti tó karbantartása (meder rendezése)
- Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése.
- Bútormozgatás, teremrendezés

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

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

Dátum

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

.

.

.

