

-



SZÁZHALOMBATTAI PITYPANGOS ÓVODA és

ÓVÁROSI TAGÓVODÁJÁNAK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító:032788

Telefon 06-23/355-038, 06-23/358-533

Fax 06-23/358-533

email : pitypangos@mail.battanet.hu

2440 Százhalombatta Liszt Ferenc stny. 6.

Készítette: Mikulásik Judit

2024.

óvodaigazgató

-

Tartalomjegyzék

Bevezető	5
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján.....	6
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
Az óvodaigazgató megbízásának feltételei, rendje	7
Az intézmény képviselőjére jogosultak	7
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	8
Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre.....	8
Kiadmányozás rendje	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	9
A működés alapidokumentumai	10
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	11
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje.....	12
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	13
Az intézmény vezetési szerkezete	14
Az intézmény igazgatósága	14
A igazgatók közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás	15
Feladat -és hatáskörök meghatározása.....	15
Az óvodaigazgatói hatáskör átruházása	16
A szervezeti egységek és a igazgató közötti kapcsolattartás rendje	17
A igazgatók helyettesítésének rendje	18
A igazgatók benntartózkodásának rendje	19
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre.....	19
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre	20
Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre	20
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei	22
Munkacsoportok	23
Az intézmény közösségei.....	24
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	25
Az intézmény szakmai közösségei	26
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	29
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	30

-

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében.....	30
A szakmai munkaközösség és az óvodaigazgató kapcsolattartása	32
A Szülői szervezettel való kapcsolattartás.....	33
Az intézmény működésének rendje	33
Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	34
Csoportok szervezési elvei.....	35
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	35
Óvodai jogviszony megszűnése	36
Tankötelezettség	36
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	36
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	39
Külső kapcsolatok formája és rendje.....	41
Intézményi védő-óvó előírások	46
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján	47
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	49
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
1-es típusú diabéteszrel élő gyermek kötelező óvodai ellátása.....	50
A fokozott kockázatú allergiás gyermek óvodai ellátása.....	51
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei.....	51
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás.....	52
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai	53
Új munkaerő kiválasztása, betanulása	54
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés.....	57
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	57
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	58
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	58
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése.....	59
Egyéb szabályozás	59
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	60
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	61
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	62
Szülői nyilatkozatok kérése	62
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje	63
Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	63

-

Lobogózás szabályai	64
Kártérítési kötelezettség	64
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	64
A panaszkezelés.....	64
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	64
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	65
Kommunikációs és információs rend	65
Munkaruha juttatás.....	65
Zárórendelkezés	66
Legitimációs záradék	67
FÜGGELÉK.....	68
Munkaköri leírási minták.....	68
Adatkezelési szabályzat.....	123
TÉR SZABÁLYZAT.....	144

-

Bevezető

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az óvoda helyi nevelési program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési rendszerének, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

Célja: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolatok bővítése, az intézményi működés zavartalan rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodaigazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

-

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Nkt.20.(25§.1, 5a,5b,5c,5d)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv alapító okirat

kelte: 2022.12.21.

száma: 5/1/2022E

az alapítás időpontja: 1972.09.01.

A költségvetési szerv

megnevezése: Százhalombattai Pitypangos Óvoda

A költségvetési szerv

székhelye: 2440 Százhalombatta, 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc sétány. 6.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv közfeladata: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. 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. Gyermekétkeztetés során napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

091 110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

-

091 140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091 120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091 130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Oktatást kiegészítő szolgáltatás

096 015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096 025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben

Egyéb szolgáltatás

107 080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

041 233Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

013 350Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Százhalombatta város közigazgatási területe, elsősorban az intézmény számára kijelölt körzethatáron belül.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, azzal hogy az intézmény könyvvézési és gazdálkodási feladatait a Városi Családsegítő és Gondozási Központ látja el, melynek székhelye: 2440 Százhalombatta, Szivárvány tér 5.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok

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

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a VCSGK valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Az óvodaigazgató megbízásának feltételei, rendje

Az **óvodaigazgatói megbízás feltétele**, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett óvodaigazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az óvoda igazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint a kinevezési, megbízási, felmentési jogkör gyakorlója a Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Százhalombatta Város Polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól. Az óvoda alkalmazottait illetően az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményt az SZMSZ szerinti

-

helyettesítő képviseli. Vis maior esetén a Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára, 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései érvényesek.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az óvodaigazgató gyakorolja.

Vagyonynyilatkozat tételre jogosultak köre

Jogszabályi háttér

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bekezdés szerint, a vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az óvoda igazgatóra,
- az óvodaigazgató- helyettesre
- tagóvoda igazgatóra

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget harmadik pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodaigazgató esetében a fenntartó, az óvodaigazgató- helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

-

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodaigazgató, fenntartó) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Kiadmányozás rendje

- Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodaigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő, és a jelen szabályzatban megfogalmazott kiadmányozási rend szerinti ügyiratokat az óvodaigazgatót az SZMSZ szerinti helyettesítő írja alá.
- Az óvodaigazgató kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társóvodák igazgatóinak, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde igazgatójének, a Pedagógiai Szakszolgálat igazgatójének, valamint a Gyermejkölési Szolgálat igazgatójének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodaigazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvoda igazgatójének.

Az óvoda igazgatója kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja, és azt vissza is vonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző	Százhalombattai Pitypangos Óvoda 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc sétány 6. Asz. 16935121-1-13	

-

	Százhalombattai Pitypangos Óvoda Óvárosi Tagóvodája 2440 Százhalombatta Poroszlai Ildikó u.1.	
Körbélyegző	Százhalombattai Pitypangos Óvoda 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc sétány 6.	
	Százhalombattai Pitypangos Óvoda Óvárosi Tagóvodája 2440 Százhalombatta Poroszlai Ildikó u.1.	
Aláírás bélyegző		

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- az óvoda igazgatója
- igazgató-helyettes
- tagóvoda igazgató
- óvodatitkár

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvodaigazgató jogosult.

A működés alapidokumentumai

A törvényes működésünket, az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alap dokumentumaink határozzák meg.

▪ Alapító Okirat

Az óvoda alapítója által készített dokumentum, a nyilvántartásba vétel alapja, mely alapvetően meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.

▪ Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint az Adat-és Iratkezelési szabályzatot is.

▪ Pedagógiai Program

Óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

▪ Házi rend

Tényleges útmutatást nyújt az óvodahasználók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól.

▪ Éves munkaterv

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

-

Egyéb dokumentumok

▪ **Továbbképzési program, Beiskolázási terv**

A továbbképzési program öt évre, míg a beiskolázási terv egy évre szólóan ütemezi a pedagógusok számára (hét évenként: 120 óra kötelező) továbbképzéseket.

▪ **Intézményi Önértékelési Szabályzat (öt évre)**

A program öt évre, határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi ütemezését.

▪ **Gyakornoki szabályzat**

A gyakornoki szabályzat részletesen leírja a gyakornok foglalkoztatásának szabályait, a gyakornok jogait, kötelezettségeit.

▪ **Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat**

A balesetek elkerülése érdekében itt kerülnek rögzítésre azok a szabályozások, amelyek a tűz, és balesetvédelmi tevékenység megvalósulását segítik elő.

▪ **Nem dohányzók védelmének szabályzata**

Az egészségmegőrzést biztosítja azáltal, hogy leírja az intézmény területén a dohányzással (az intézmény területén tiltva) kapcsolatos szabályokat.

▪ **Leltározási és Selejtezési Szabályzat**

Az intézményben sorra kerülő selejtezések, leltározások menetét, a folyamatok leírását, a törvényesség betartásával rögzíti.

▪ **Helyi értékelési szabályzat**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó **szabályzat**.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda alapidokumentumai:

- Alapító Okirat,
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Önértékelési szabályzat, Éves pedagógiai/ igazgatói terv.

A dokumentumokat tartalmilag és célkitűzéseiben színesítik a Pitypangos Illemkódex, Pitypangos Etikai Kódex.

Az alapidokumentumok nyilvánosságra hozatalának módja:

Az intézményi dokumentumok elérhetőségéről, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők.

A dokumentumok papír alapú egy példánya a igazgatói irodában, a nevelői szobában található. Ezen kívül dokumentumaink az óvoda honlapján is elérhetőek.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató **különös közzétételi listát** az óvoda igazgatója készíti el.

- A dokumentumok felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év

-

közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül.

- Az adatok frissítéséért az óvodaigazgató felel.
- A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

A nyilvánosságot biztosítandó, működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken történik:

- **Az intézményi alapidokumentumok** (Alapító Okirat, HPP, SZMSZ, Házi rend) és a Különös közzétételi lista az óvoda honlapján is elérhető.
- A honlap karbantartásáért, frissítéséért az óvodaigazgató felel, heti kapcsolattartásban a honlap felelőssel.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

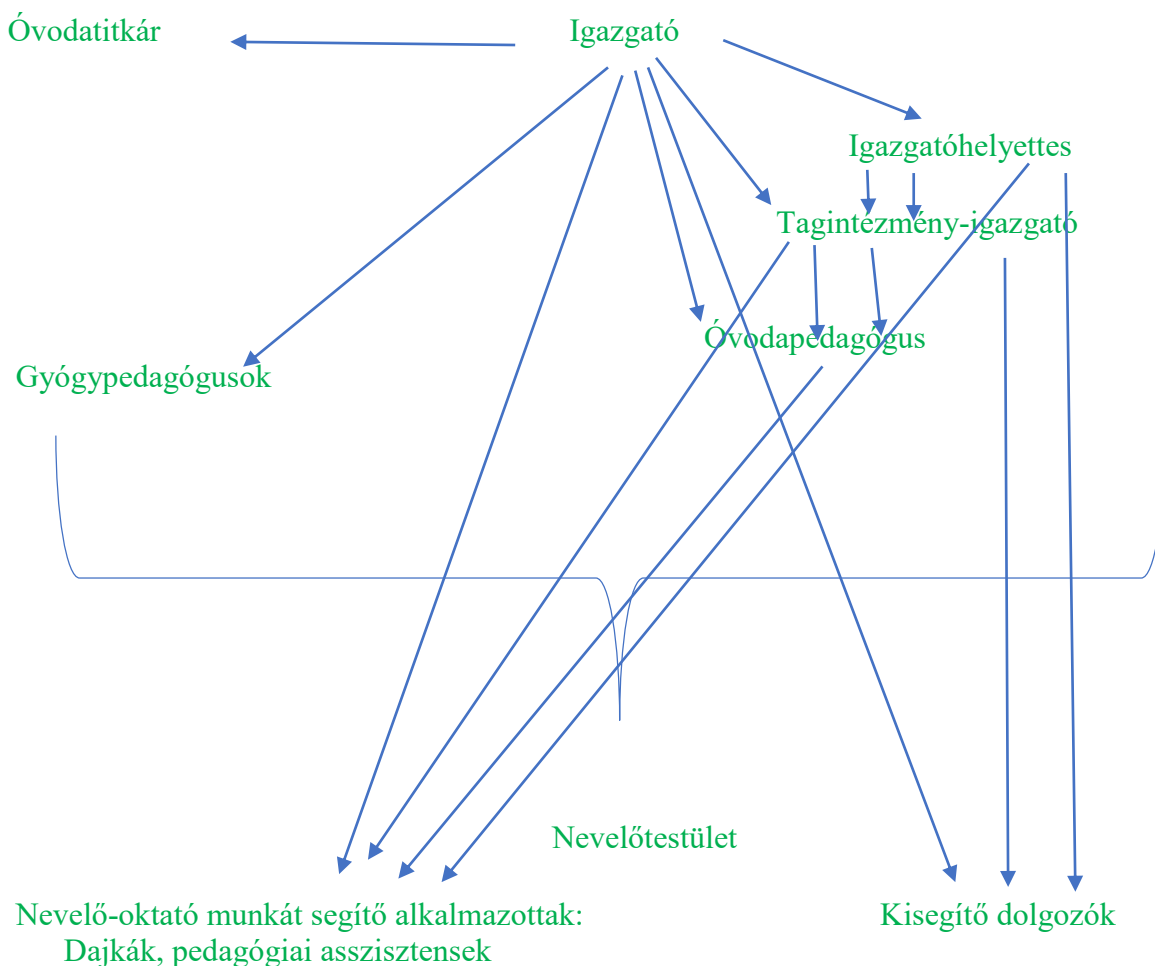
A Házi rend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők a dokumentumokról az óvodaigazgatótól, helyettesétől, tagóvoda igazgatótól és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban a dokumentumok elérhetőségéről, tartalmáról.

-

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Óvodánk belső szervezeti egységeinek, igazgatói szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvnek tekintjük, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. Minden esetben a racionális és gazdaságos működtetéssel, a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembe vételével.



-

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges igazgató beosztások (2)	A konkrét igazgatói beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb igazgatói szint	óvodaigazgató	óvodaigazgató
2. Magasabb igazgatói szint	óvodaigazgató-helyettes	óvodaigazgató-helyettes
3. Magasabb igazgatói szint	tagóvoda igazgató	tagóvoda igazgató
4. Középigazgatói szint	munkaközösség-igazgató	munkaközösség-igazgató

A igazgatói szintek meghatározásánál alapelveként érvényesült az, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát az **óvodaigazgató irányítja**, aki magasabb igazgató beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa az **óvodaigazgató-helyettes és a tagóvoda igazgató**.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók
- illetve igazgatókhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, szerkezetéből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, igazgatók, és magasabb igazgatók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az óvodaigazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotja. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa az óvodaigazgató-helyettes és a tagóvoda igazgató.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az óvodaigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodaigazgató-helyettes és a tagóvoda igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a jelen SZMSZ szabályozása és a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodaigazgató által rájuk bízott feladatokért.

-

A igazgatók közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodaigazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A igazgatóság közvetlen tagjai:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- tagóvoda igazgató

Kibővített igazgatóság:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség igazgató

A igazgatóság megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a igazgatóság bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Feladat -és hatáskörök meghatározása**Az óvodaigazgatója feladat- és hatásköre**

Az intézmény élén, mint magasabb igazgató, az óvodaigazgató áll, aki az óvoda igazgatója. Az óvodaigazgató munkáját az óvodaigazgató - helyettes és a tagóvoda igazgató segíti, azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodaigazgató feladata

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása, - A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodaigazgató felelőssége

Az óvodaigazgatója egy személyben felelős:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy
- költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv

-

által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, - a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- A BECS csoport, az önértékelés működéséért.

Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható feladatok

- a nevelőtestület vezetése,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása, amely során az óvodaigazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a kötelezettségvállalási, a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a munkáltatói, tanügy-igazgatási döntések meghozatala és gyakorlása,
- az óvodaigazgató-helyettes és tagóvoda igazgató munkájának közvetlen irányítása,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodaigazgatói hatáskör átruházása

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodaigazgató-helyettesre és a tagóvoda igazgatóra az alábbiakat:

- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását.
- Gondoskodik az szmsz-ben előírt nyitvatartás betartásáról
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét
- Ellenőrzi a végrehajtást
- Részt vesz a szülői szervezet irányításában
- Segít megszervezni a nyílt és nyitott napokat
- A igazgató távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, a hiányzó eszközök, anyagok beszerzéséről
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Elkészíti és ellenőrzi a munkaidőnyilvántartást és havonta igazolja azt.
- Irányítja a leltározást.
- A igazgató akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti az óvodaigazgatót, kiadmányozza a szükséges ügyiratokat.
- Képviseli az intézményt a hivatalos szervek előtt

-

A szervezeti egységek és a igazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottnak kapcsolattartási színtere elsősorban az alkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezlet, illetve egyéb események, alkalmoszerű megbeszélések, közös ünneplések.

Az értekezleteket az óvodaigazgatója hívja össze.

Alkalmazotti értekezletre nevelési évenként legalább három alkalommal kell, sor kerüljön, nevelőtestületi értekezletre az éves munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az óvodaigazgató-helyettes feladat-, és hatásköre

Az óvodaigazgató-helyettes megbízás, **magasabb igazgatói megbízásnak minősül**. A tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodaigazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

A igazgató-helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodaigazgató-helyettes feladat, és hatásköre:

- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodaigazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodaigazgató írásban meghatároz. (Munkaköri leírásban foglaltak) Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

Az óvodaigazgató-helyettes felelőssége:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az óvodaigazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Tagóvoda igazgató jogköre:

A tagóvoda igazgató munkáját munkaköri leírás alapján az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A rendszeres megbeszéléseken túl köteles tájékoztatni a központi óvoda igazgatóját, vagy az általános helyettesít minden olyan esetben, ha probléma merül fel és melyben nem találják a megoldást.

Közvetlenül segíti:

- Az óvárosi tagóvoda pedagógiai munkáját, a nevelőtestület vezetését, a szervezet ki-egyensúlyozott, demokratikus működését.
- *A nevelőmunka irányítását és ellenőrzését:* ellenőrizheti a pedagógiai munkát mind írásos, mind gyakorlati vonalon.
- A tapasztalatokról negyedévente szakszerű feljegyzést készít és a beszámoló mellékleteként átadja az óvodaigazgatónak.

-

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek megteremtését.
- A Szülői Közösséggel és a Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartást.
- A helyettesítések beosztását, szabadságolási terv elkészítését.

Tagóvoda igazgató felelőssége:

- Kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre és feladatkörökre, amellyel kapcsolatosan személyes felelősséggel tartozik az óvodaigazgatónak.
- Ismernie és betartania kell az esélyegyenlőség, valamint az egyéni bánásmód biztosításával kapcsolatos jogi előírásokat, ezek sérülésének észlelését haladéktalanul jelentenie kell az óvodaigazgatónak.
- A határidők pontos betartásával segíti a tanügyi, statisztikai (KIR, önkormányzat felé) adatok szolgáltatását. A gyermekek egészséges, harmonikus környezetének megóvása és biztosítása.

A igazgatók helyettesítésének rendje**Helyettesítési rend a Központi Óvodában**

Az óvodaigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodaigazgató-helyettes látja el **mindkét óvodai telephelyen**, az azonnali döntést nem igénylő, a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Intézkedési jogköre: az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodaigazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén igazgató-helyettese helyettesíti. Az óvodaigazgató tervezett távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható – egy hétnél hosszabb távolléte esetén – a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az óvodaigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés, az óvodaigazgató - által írásban adott megbízása alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az óvodaigazgató helyettes

- a tagóvoda igazgató
- a munkaközösség igazgató
- a magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesíthetik.
- 6.00-7.00 és 16.00-17.00-ig összevont csoportban dolgozó óvodapedagógus.

A 6 órától 7 óráig tartó ügyelet alatt az ügyeletet tartó óvodapedagógus intézkedési jogköre megegyezik a 17 órás óvodapedagógus intézkedési jogkörével

Intézkedési jogköre: az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

-

A tagintézményben a igazgatót, hiányzása esetén helyettesíti:

- a tagóvodában dolgozó munkaközösség igazgatóje,
- a jelenlévő óvónők közül az, aki régebb óta az intézmény dolgozója,
- 6.00-7.00 és 16.00-17.00ig összevont csoportban dolgozó óvodapedagógus.

Intézkedési jogköre: az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagóvoda igazgató, hiányzását köteles jelezni az óvodaigazgatónak.

- A igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- A helyettesítési rend kifüggesztésre kerül mindkét telephelyen a személyzeti és az óvónői szobában.
- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- A napi egyeztetések szóban, rendkívüli feladatok esetén írásban történnek.

A igazgató/igazgatók helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnernközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

A igazgatók benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Óvodaigazgató heti munkaideje:	40 óra	7.30-15.30
Kötelező óraszám:	10 óra	
Óvodaigazgató helyettes heti munkaideje:	40 óra	munkarend szerint
Kötelező óraszám:	24 óra	
Tagóvoda igazgató heti munkaideje:	40 óra	munkarend szerint
Kötelező óraszám:	24 óra	

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre**A munkaközösség-igazgató feladat-és hatásköre**

A szakmai munkaközösség igazgatóját az óvodaigazgató bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,

- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs igazgatói kompetenciákkal rendelkezés.

Feladata:

- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét;
- Ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat;
- Egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Helyi Pedagógiai Programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának irányítása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodaigazgató felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi megegyezésen történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattevél.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

- Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.
- Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

Szakmai feladatokat ellátók feladat-, és hatásköre**Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre**

Az óvodapedagógus munkaköri kötelezettsége:

- hogy feladatait a Nemzeti Köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján, részfeladatokra bontva lássa el.

-

Ezek alapján kötelessége:

- nevelő-oktató tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásától, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- figyelembe veszi egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását,
- szülők és gyermekek emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok maradéktalan ellátásában, veszélyeztető körülmények feltárásában.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok egyenlő felelősséggel vesznek részt a nevelőmunka tervezésében és gyakorlati megvalósításában.

- A pedagógusok vezetik a felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót, és a gyermekek fejlődési naplóját.
- Írásban vagy szóban évente legfeljebb 2 alkalommal beszámolnak munkájukról az óvodaigazgató által kijelölt időpontban.
- Hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítanak a Pitypangos Illemkódexben foglaltak alapján-óvodán belül, és óvodán kívül egyaránt.
- A nevelői szobában elhelyezett számítógépet, munkájukhoz rendszeresen használják, a szükséges szakmai anyagokat elkészítik.
- A kötelező órában végzett tevékenységeken kívül és a feladat ellátási tervben megjelölt feladatok elvégzéséért, a munkaköri leírásban rögzített, aláírásukkal elfogadott feladatok elvégzéséért is teljes felelősséget vállalnak.
- A rendszeresen tartott megbeszéléseken, értekezleteken az óvodapedagógusok tevékenyen vesznek részt.
- Az egyéni beszélgetések alkalmával, évente két alkalommal / fogadóórán az elkészített fejlesztési terv megvalósulásáról beszámolnak a szülőnek, javaslatot fogalmaznak meg a gyermek további fejlesztéséről.
- A munkabeosztásban szereplő kötelező órájukat a kijelölt csoportban, a meghatározott időpontban, átöltözve kötelesek megkezdeni.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, a nevelőtestület által meghatározásra kerülő időpont szerint a pedagógusi jelenlét kötelező.

Munkájukat az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató-helyettes szakmai irányításával végzik.

Megbízásos feladatként látják el: a gyermekvédelmi munkát, a könyvtárosi feladatokat, a munkaközösség vezetését, a munka és tűzvédelmi feladatokat, a napi játékelőzést (stb. melyek a munkatervben megjelöltek)

Az egyénre szóló munkaköri leírást minden nevelési év első munkanapján megkapják.

Az óvodapedagógus joga:

- emberi méltóságát és személyiségjogait tiszteletben tartásuk,
- nevelő-oktató munkáját értékeljék és elismerjék,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék,
- az óvoda HPP alapján a nevelési módszereit megválaszthassa,

-

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Gyógypedagógus feladata és jogköre:

- A gyógypedagógus munkaköri kötelezettsége, hogy feladatait a Nemzeti Köznevelési törvényben megfogalmazott részfeladatok szerint ellássa.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre

- Munkáját az óvodaigazgató irányításával végzi, munkafeladatait a VCSGK Gazdasági Szervezet igazgatójával közösen állapítják meg. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.
- Munkaidejét, tételes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Munkája során szerzett információ adatvédelem alá esik.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
- Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában;
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Gyógypedagógiai asszisztens feladata és jogköre:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való részvételt. Segít a foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti. Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

-

- A gyógypedagógus utasításai alapján esetenként önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Feladatait az óvodapedagógus / gyógypedagógus közvetlen irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Dajka feladat-és hatásköre

Elvégzi mindazon feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos egészséges biztonságot adó életének kialakításához. Részt vesz a gyermekek gondozásában, az óvodapedagógusok segítéseként nevelési feladatokat lát el. A munkaköri leírása tartalmazza részletesen feladatait.

- A pedagógiai munkát segítők intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétele, a nevelőtestület által meghatározásra kerülő időpont szerint kötelező.
- Részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes, tagóvodaigazgató által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, a részletes munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Kertész/karbantartó feladat-és hatásköre

A szükséges karbantartást és a kert gondozását az óvodánk jelzései alapján, írásos formában (egy füzetben) kérhetjük.

A füzet vezetéséért, annak tartalmi bejegyzésére jogosult személy:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettese
- tagóvoda igazgató
- karbantartó

A jelzett munkák ütemezéséről, annak teljesítéséről a karbantartó gondoskodik, együttműködve a igazgatóval / helyettesekkel.

Munkacsoportok

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, a szakmai dokumentumok átdolgozására, módosítására tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodaigazgató bízta meg.

-

Önértékelést támogató munkacsoport**A munkacsoport tagjai kiválasztásának szempontjai****Minőség iránti elkötelezettség:**

- tekintélye van az intézményben, mérési-értékelési tapasztalatokkal bíró - Minőségügyi előélet.
- minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség
- (továbbképzés, önképzés)
- Jogszabályi környezet ismerete: szakvizsgával rendelkező
- Informatikai kompetenciával „felvértezett” kollégák

Fő feladatok: - a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- az ötéves program és a mindenkor munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében (évenként 08.31.-ig)
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport terhelésének csökkentése érdekében szükségét látjuk további kollégák bevonását: - munkaközösség igazgató, és a legalább 5 éves gyakorlattal rendelkező kollégák személyében.

Az önértékelés bevezetésének kezdeti időszakában a kivitelezhetőség érdekében - lehetőség szerint- az önértékelést végző (értékelt) kollégáról a szükséges információkat az ugyanabban az óvodaépületben dolgozó kollégák gyűjtik össze.

Az intézmény közösségei**Az alkalmazotti közösség**

Az óvoda valamennyi tagja, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója: óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek.

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és

-

véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összefüggések (ünnepek, rendezvények).

Nevelési évenként minimum két alkalommal, a igazgató/ igazgatóhelyettes hívja össze, az óvodaigazgató tájékoztatását követően. Az alkalmazotti értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az óvodaigazgató állítja össze. Az alkalmazotti értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

Az alkalmazotti értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodaigazgatónak.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje, az Éves munkatervben történik.)

A igazgatók a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb

-

információkat szóban vagy írásban adják át a telephelyen dolgozó alkalmazottaknak.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodaigazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:	A helyi Pedagógiai Program módosítása, elfogadása. ▪ Az Önértékelési Szabályzat (ezen belül az ötéves, valamint az éves önértékelési terv) elfogadása. ▪ Az SZMSZ és a házirend elfogadása. ▪ A nevelési év munkatervének elfogadása. ▪ A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása. ▪ Az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása. ▪ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; ▪ A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása. ▪ Jogszabályban meghatározott más ügyek. ▪ Jogköreinek átruházása a szakmai munkaközösségre, ill. a szülői szervezetre. □▪ A továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása.
---	---

-

Véleményezési és javaslattevő jogköre	▪ Az óvodaigazgatói programok szakmai véleményezése; ▪ Szakmai anyagok véleményezése alkalmával. ▪ Az óvodáról készült publikációk véleményezése. ▪ Pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. ▪ Az óvodaigazgató-helyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása esetén. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	Pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. Az óvodaigazgató-helyettes megbízása, ill. megbízás visszavonása esetén. A köznevelési intézmény igazgatójának megbízása előtt.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három nevelőtestületi értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- **Tanévnyitó** nevelőtestületi értekezlet (augusztus hónap végén)
- **Őszi** nevelői (munkaértekezlet)
- **Félévet értékelő**, második félévet meghatározó nevelési értekezlet (január végén)
- **Tavaszi** nevelői (munkaértekezlet)
- **Tanévzáró** nevelőtestületi értekezlet (június közepén)
- Egyéb aktuális dolgokból adódóan, előre egyeztetett időpontokban óvónői értekezletet tartunk.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a város másik/abban az adott évben önkormányzati határozatban elfogadott / óvodájában.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában, a tanév rendjét igazoló eseménynaptárban nyilvánosságra kell hozni az óvoda honlapján.

Felelőse az óvodaigazgató/ honlap felelős.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

-

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülők Közössége kezdeményezte. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda Éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgató készíti elő.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvigazgató és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodaigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett alkalmi bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségre.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvigazgató és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

-

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre. A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladatainak ellátására minőségfejlesztési team hozható létre. A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**Átruházó joga és kötelezettsége:**

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

-

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok rendszeresen valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. A köznevelési foglalkoztatottak nagyobb csoportját érintő és jogszabályban meghatározott esetek tárgyalására az óvodaigazgató köteles meghívni a köznevelési foglalkoztatotti tanács elnökét és tájékoztatni.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről az óvodaigazgató-helyettesek, vagy a munkacsoport igazgatók, illetve az óvodaigazgató által azzal megbízott óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

- Az óvoda igazgatója naponta telefonon, e-mailben a délelőtti folyamán információt szerez a tagóvoda működéséről, heti két alkalommal (jelenleg keddi, csütörtöki napon) a délelőtti a tagóvodában tölti, - az ellenőrző tevékenységét a tagóvoda igazgatóval megosztva az éves Belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint végzi.
- A **rendszeres megbeszéléseken** túl a tagóvoda igazgató köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját, vagy az általános helyettesét, minden olyan esetben, ha probléma merül fel, és helyben nem találják a megoldás módját. A tagóvoda igazgató is ellenőrizheti a pedagógiai munkát mind írásos, mind gyakorlati vonalon.
- A tapasztalatról rövid feljegyzést készít. Feladatait a munkaköri leírása pontosan tartalmazza.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

A nevelési –oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség célja:

-

Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-, és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, - részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség tagja és igazgatója a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség dönt	Működési rendjéről és munka programjáról Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
Munkaközösség véleményt nyilvánít: ☐	▪ Szakterületét érintően – véleményezi a nevelési oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, továbbfejlesztésére javaslatot tesz. ▪ A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához. ▪ Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához. - A nevelőtestület véleménye és az óvodaigazgató megbízása esetén.
Munkaközösség véleményét ki kell kérni	▪ A pedagógiai program továbbképzési program elfogadásához. ▪ Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.
A munkaközösség igazgatója	▪ A nevelőtestület véleménye és az ▪ óvodaigazgató megbízása alapján 1vagy 2 évre választott személy.
	▪ A igazgató felkérése alapján részt vesz a igazgató ellenőrzési munkájában. ▪ Éves munkatervének megvalósulásáról beszámolót készít az intézmény igazgatójának
A munkaközösség tagjai	A munkaközösség által ellátott feladatokban kiemelten részt vevő pedagógusok

A munkaközösség működési rendje	▪ Elkészíti éves munkatervét. ▪ Javasataikat írásban közvetíthetik a igazgató felé -A munkaközösség szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal megbeszéléseket tartanak, szóbeli egyeztetés alapján.
A munkaközösségek együttműködése	Az éves munkaterv szerint óvodai programoknál, eseményeknél a szakmai célok megegyezése szerinti elosztása

A szakmai munkaközösség és az óvodaigazgató kapcsolattartása

A munkaközösség igazgatójének beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van az óvodaigazgatósága felé, kapcsolattartása az alábbiak szerint működik:

- Az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása, meghatározott időközönként a szakmai munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- Az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy a munkaközösség éves terve, bekerüljön az óvoda éves tervébe.

Az intézményben szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

Szülői Szervezet dönt	Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról Tisztségviselőinek megválasztásáról
Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni	▪ Véleményt nyilvánít az intézmény munkáját érintő kérdésekben. ▪ Az óvodai nevelési év rendjét meghatározó éves munkatervnél (elfogadása előtt 7 nappal át kell adni, részükre, hogy lehetőségük legyen véleményük kialakítására.) ▪ A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor (vélemény alkotásra 5 napot kell biztosítani) ▪ SZMSZ, Házi rend elfogadásakor. ▪ Az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. ▪ Szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekkel kapcsolatosan. ▪ Az óvoda átszervezését illetően.
Szülői Szervezet tanácskozási joga	Részt vehet a nevelőtestületi értekezleten az gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben (20% - 25 fő gyermek.)

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

-

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- **Tanévnyitó szülői értekező**
- Őszi réteg szülői értekező (interaktív előadással egybekötve)
- Beiskolázási szülői értekező (január előadással egybekötve)
- **Tanévzáró szülői értekező**

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az óvodaigazgató, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, igazgató, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

A Szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az óvodaigazgató tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodaigazgató-helyettesre. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodaigazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet igazgatójának. A szülői szervezet igazgatóját meg kell hívni a nevelőtestületi értekező azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van, illetve a gyermekeket érintő minden ügyben.

Az intézmény működésének rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok időpontját,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,
- Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

-

Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje**Heti nyitva tartás:**

- Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.
- Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az óvodaigazgatója engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Százhalombatta Város Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

A nyitva tartás rendje:

- Az intézmény napi 11 órát van nyitva, reggel 6.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket.
- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik
- A központi óvodában és a tagóvodában a gyermekek reggel 6-7 h és du. 16-17 h *összevont csoportban* tartózkodnak.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvónő nyitja, és délután a munkarend szerinti 17.00-ig dolgozó dajka zárja.

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

A foglalkozásokat követően: ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.00 órától lehet – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

- *Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.*
- A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatók.
- **Az óvoda zárva tartása alatt** a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése 8-12 óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.
- **Nyári nagytakarítás idején**, amíg az óvodában idegenek tartózkodnak vagyonvédelmi szempontból az intézmény arra beosztott dolgozója tart ügyeletet.
- A fenti időponttól való eltérést csak az óvodaigazgatója engedélyezheti.

Az óvodai **nyári zárás** időtartamára előzetes felmérést végzünk a szülők körében, abban a tekintetben, hogy kéri-e a gyermekük részére az ellátást.

A nyári zárás ideje alatt a gyermekek elhelyezését igény szerint a város ügyeletes óvodájában oldjuk meg. Erről az óvodaigazgató, helyettesei és az óvodatitkár gondoskodik.

A **szülőket** minden év **február 15-ig értesítjük** a nyári zárás időtartamáról és az ügyeletes óvodáról.

Óvodai nevelésnélküli munkanapok: öt munkanap/nevelési év.

Az igénybevételük esetén a szülőket hét nappal előtte értesítjük, de a szeptemberi/januári szülői értekezleten azonban már felhívjuk a szülők figyelmét ezekre az alkalmakra. Honlapunkon az év helyi rendjét megjelenítő eseménynaptárban folyamatosan figyelemmel kísérhetik.

A gyermekek szociális ellátása: Juttatások, segélyek helyi szabályozása az önkormányzati jogszabályok, rendelkezések alapján.

Étkezések rendje:

Tízórai: 8.30-9.15
 Ebéd: 11.45-12.30
 Uzsonna: 14.45-15.10

Speciális foglalkozások rendje:

Logopédiai foglalkozásokra	Hetente két napon, a de. órákban kerül sor
A hit- és vallásgyakorlás	a szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk a Házirendünkben megfogalmazottak alapján, mindkét óvodánkban
A Pedagógiai Szakszolgálatnál végzett szűrések, vizsgálatok alapján szakmai konzultációk óvodapedagógus vén, (közvetlenül vagy telefonos beszélgetések során)	előre egyeztetett időpont alapján
Gyógypedagógiai fejlesztés a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek (SNI, BTMN)	megosztott heti munkarendben a lakótelepi és az óvárosi óvodában, a szakértői bizottság által előírt óraszámok és véleménye alapján.
Óvodapszichológus foglalkozásai a rászoruló gyermekek és szüleik részére	heti egy napon mindkét óvodánkban, illetve fogadóórán,

Hivatalos ügyek intézésének a rendje: A szülők és a családtagok 10-től 11,30-ig és 13-14 között keressék fel kérésükkel, igényükkel az óvoda dolgozóit szükség esetén.

A nyári zárás idején a hivatalos ügyek intézésére heti egy alkalommal az intézmény lehetőséget biztosít: Hétfőn: 8.00-12.00. előzetes telefonos egyeztetés alapján.

Csoportok szervezési elvei

- A vegyes életkorú (2,5- 7 éves) gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: **maximum 25 fő**. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet.
- Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodaigazgató a felelős.
- Lehetőség van azonos életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.
- Az óvodában 8 gyermek csoport működik;

Lakótelepen: 4 csoport

Óvárosi Tagóvodában: 4 csoport

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a

-

védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodaigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Tankötelezettség

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. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Orvos, védőnő az intézményi látogatás előtt mindig egyeztessen időpontot a igazgatóval, vagy a helyettessel.
- Ügynökök, árusok mindig engedéllyel és óvodai dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak az óvodában az arra kijelölt helyen
- A szakipari munkát végzőkre is ugyanúgy vonatkozik: igazgató, igazgató-helyettes, tagóvodaigazgató vagy bármely óvodai dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az épületben

- Óvodánk Házirendjében a szülőkkel egyetértésben pontosan lefektettük az óvoda kapujának zárva illetve nyitva tartását, a gyermekek és szüleik által használt helyiségek igénybevételenek módját és az ezzel járó felelősségvállalást.
- Óvodánk konyháját csak azon óvodai dolgozók használhatják, akik a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban vannak.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,

A vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az óvoda nyitását és zárását, a riasztórendszer kezelését, az alábbi személyek végezhetik:

- A megfelelő beosztásban dolgozó dajka, igazgatói utasítás szerint.
- Az épület kulcsával és a riasztó működtetéséhez szükséges **egyéni kóddal** csak határozatlan idejű kinevezés esetén rendelkezhet dolgozó (óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár, dajkák).

Anyagok, berendezések tárolása, üzemeltetése:

- A gazdasági irodán és a igazgatói irodában a gépeket az óvodaigazgató, a helyettese és az óvodatitkár használhatja.
- Az óvodapedagógusok az óvónői szobában, arra kijelölt gépet – szakmai munkára, a kötelezően letöltött munkaidejük után – használhatják.
- A vegyi anyagok, tisztítószeres tárolása zárt, - arra a célra kijelölt helyiségben történik, ahonnan csak a gazdasági ügyintéző kivételezésével történhet.
- Az elektromos eszközöket az óvodapedagógusok, takarító és mosógépet a dajkák, a munkájához szükséges gépeket a SZÁKOM Kft., alkalmazásában álló karbantartó használhatják a munkavédelmi szabályzatban rögzített előírásoknak megfelelően.
- **Az intézmény tisztaságának és feltételeinek biztosítása:** valamennyi dolgozó kötelessége az óvoda tisztaságának megőrzése, erre neveljük az óvodásainkat is.

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Naponta meg kell győződni a tárgyi feltételek biztonságosságáról, az udvari játékoknak mindig előírásnak megfelelő állapotúnak kell lenniük.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős igazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

-

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

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

-

felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodaigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**Óvodai ünnepeink**

<i>Az óvodai élet hagyományos ünnepei</i>	
Mikulás napja	intimebb, zártabb légkörű, csoporton belüli
Anyák napja	nyilvános, szülőkkel együtt közösen ünneplünk
Nagycsoportosok búcsúzása	nyilvános, szülőkkel együtt közösen ünneplünk
Gyermeknap	nyilvános, több csoport, valamennyi gyermek közös ünnepe. Felszabadult, örömteli játékot jelent.
Névnap, születésnap	csoporton belüli ünnep
<i>14.2. Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:- jeles napként ünnepeljük</i>	
Téli ünnepkör:	Advent, Karácsony, Újév, - csoporton belül szülőkkel - ráhangolódás Farsang: - szülőkkel együtt közösen ünneplünk, jókedv közös öröm a jellemző. Szülők mesejátéka az óvoda összes gyermekének.

-

Tavaszi ünnepkör: Húsvét	- csoporton belüli ünnep
Nyári ünnepkör: Pünkösöd	- többi csoporttal közösen ünneplünk
Nemzeti ünnepek - megemlékezés –március 15.	- a nagycsoportosok meghívják a többi csoport gyermekeit együtt ünneplésre. - Felelős: annak a csoportnak az óvodapedagógusai, ahol a legtöbb nagycsoportos gyermek van.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek - külső környezethez szólnak -	
Legkedvesebb versem, mesém napja	Költészet napjához kapcsolódóan - szülőkkel együtt.
Pitypangos Napok	szülőkkel, meghívott vendégekkel, szakmai napokkal egybekötve. Játszó és munka délelőtti óvodai szinten, a szülőkkel közös döntés alapján az időpont és tevékenység tekintetében.
ZÖLD JELES NAPOK: Víz világ napja Föld napja Madarak, fák napja Környezetvédelmi Világnap, Állatok napja	A környezeti nevelési célkitűzéseinket szolgálják, melyek közül minden nevelési évben egyet, óvodai szintűre szervezve, kiemelten ünneplünk.

Hagyományaink ápolását a Pedagógiai Programban, és az adott év munkatervében tervezzük, lebonyolításukat a kiegészítő forgatókönyvek, feladattervek elkészítésével valósítjuk meg.

Ünnepélyek, rendezvények

Gyermekeknek, szülőknek	időpontja
Családi Nap	október hónapban
Népmese napján – bábszínház	szeptember vége
Állatkerti, vadaskerti séta	október
Évzárók	május utolsó hete
Felnőtt karácsonyi ünnepség nyugdíjasainkkal	december 3. hete
Szakmai kirándulás	június 2-3 hete
Pedagógusnap ünnepség	június első hete
Nyugdíjba vonuló kollegák búcsúztatása	folyamatos

-

Alapítványi bál	évente 1 x
-----------------	------------

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke a pitypangos logó használata, mely az óvoda jelképe; az óvodai egyen póló viselése gyermekek és dolgozók körében; az óvoda belső dekorációjának image.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodaigazgató felé. A javaslatot az óvodaigazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda igazgatója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodaigazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajka nénik – munkaköri leírás alapján – végzik.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodaigazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, óvodánk Helyi Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint:

<i>Együttműködés</i>	<i>Tartalma, területei, formái</i>	<i>Kapcsolattartó</i>
<i>A családdal</i>	A napi kapcsolattartáson túl ▪ szülői értekezletek ▪ fogadóórák ▪ óvodai és csoportos rendezvények	igazgató és az óvodapedagógusok

Óvoda előtti bölcsődével	Minden évben konkretizáljuk az éves feladatokat, az adott nevelési év munkaterve tartalmazza célja: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével. Gyakorisága: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés, a gyermekek óvodába érkezése előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.	az óvoda igazgatója, a reszortfelelős és az óvoda pedagógusai
A város általános iskoláival, óvodáival	A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével. formája: kölcsönös látogatás. Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve október-novemberhónapban az iskola meghívása szerint, a látogatást szakmai fórum követi évente minimum egy alkalommal. szakmai továbbképzések, konferenciák alkalmával	Az óvoda igazgatója, igazgatóhelyettesek és az óvoda pedagógusai.
A város óvodaigazgatóival	A Városi Óvodaigazgatói Munkaközösség értekezletein.	óvodaigazgató
A gyermekorvossal, védőnővel, a gy. fogorvossal, a rendelőintézetével.	tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálata a gyermek szemészeti és hallásvizsgálata kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre - vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként orvosi vizsgálat (státuszlapot az óvoda megkapja), havonta és kérésünkre védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés. Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő	az óvoda igazgató helyettesek

	előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás. Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás: a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.	igazgatója, igazgató-
--	---	--------------------------

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal	tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.	az óvoda igazgatója/ illetve a helyettese, tagóvoda igazgató gyógyapedagógus.
Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.	kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. - A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.	óvodaigazgató/ helyettese, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

Fenntartónkkal és a VCSGK Gazdasági Ellátó Szervezettel	A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. területei különösen: az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása, ▪ az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége, ▪ az óvoda belső szabályzó ▪ dokumentumainak jóváhagyása, ▪ az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése, ▪ a magasabb igazgató ▪ teljesítményértékelése, ▪ az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával. formája: városi igazgatói értekezletek, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.	a igazgató, helyettes, óvodatitkár
Gyermekprogramokat ajánló intézményekkel	tartalma: színvonalas gyermekműsorok, lebonyolítása. formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé. Gyakorisága: nevelési évenként minimum 2-3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.	az óvoda igazgatója, helyettesek, reszortfelelős igazgató-

Városi Központtal	Szabadidő	tartalma: ▪ vízhez szoktató program ▪ gyermekek életkorának megfelelő mozgás és sport lehetőségek ▪ kihasználása formája: mozgás és sporttal kapcsolatos szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, valamint intézményen belül és intézményen kívül részvétel a gyermekekkel a programokon. Gyakoriság: nevelési évenként heti egy alkalommal az uszodában,	az óvoda igazgatóje, igazgató-helyettesek - nevelési időszakban óvodapedagógussal nevelési időn túl szülői felügyelettel
A Szerb Önkormányzattal	Nemzetiségi	tartalma: szakmai és kulturális kapcsolattartás formái: rendezvényeinkre szeretettel hívjuk és várjuk az elnökség tagjait, ▪ gyermekműsorral kedveskedünk ünnepeken ▪ alapidokumentumaink ▪ véleményezésére felkérés, ▪ Időszakonként beszámolunk a szerb nyelvvel való ismerkedés óvodai szintű eredményeiről, ▪ szerb „gyermek táncház” munkájának, eredményeinek megismertetése az érdeklődőkkel, ▪ a szerb nemzetiségi gyermek ▪ népviselet bővítése,	óvodaigazgató/ helyettes és a szerb anyanyelvű óvodapedagógus.

Pitypangos Alapítvánnyal	Palánták	tartalma: Az alapítvány célul tűzte ki az óvodába járó gyermekek környezeti nevelésével, az egészséges életmódra neveléssel összefüggő programok pénzügyi fedezetének biztosítását, a kultúra és különböző művészeti ágak, a gyermekek edzettségét elősegítő tevékenységek területén, valamint az ehhez kapcsolódó események megszervezésének támogatását. A szülők, támogatók segítségével segít a programok színvonalas megvalósításában.	alapítvány elnöke/titkára óvodaigazgató
---------------------------------	-----------------	---	--

Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termék, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodaigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:

-

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. **Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

A dajkák, egyéb segítők feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosoda zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott, - A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért óvodaigazgató felel.

- Az intézményben történt balesetet az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvigazgató rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

-

- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodaigazgató-helyettes feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermekorvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- **Életveszélyt okozó testi sértés** vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodaigazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- **Botrányokozás esetén** a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodaigazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- **Zaklatás és provokáció esetén**, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodaigazgató, illetve távollétében

az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodaigazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodaigazgató/ vagy helyettese / a tagóvoda-igazgató. Telefonon azonnal értesítendő a Katasztrófavédelem 112-vagy 105, BRFK a központi 107 számon, vagy a diszpécserközponti számon: 3066166.
- A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén a igazgató feladata:

- Meghatározza a katasztrófa-, tűz-, és polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a tűzvédelmi szabályzatot, annak részeként a Tűzriadó Tervet.
- Gondoskodik az épület kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Elősegíti az intézmény dolgozóinak polgári védelmi felkészítését.
- Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén a gyermekek biztonságba helyezését mindenkor a legrövidebb úton valósítja meg a tűzriadónál használt kiürítési terv alapján.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést igazgató hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felelősének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodaigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodaigazgató - helyettes, élelmezésigazgató, a telephelyen lévő óvoda óvodapedagógusai.

A **menekülés útvonala** megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar fél, majd a duplaszárnyas kerti teherkapun ki az utcára. Onnan a legközelebbi óvodába, ahol befogadják a gyermekeket.

Ezen idő alatt az óvoda épülete előtt az utcán várja a tűzszereseket. Az óvodaigazgató telefonon értesíti az Önkormányzatot a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.

Munka, tűz és balesetvédelmi oktatás

- A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egy alkalommal a felelős tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem

-

látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért a munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az óvoda épület ajtajain kell elhelyezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda-egészségügyi ellátást az óvoda gyermekorvosa a rendelőintézetben végzi, melyről évente a szülő egy státuszlapot az óvoda rendelkezésére bocsájt.

A gyermekek egészségügyi ellátását **a védőnő** az óvoda igazgatójával/helyettesével egyeztetett rend és szükség szerint végzi.

Az óvodaigazgató biztosítja a védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői/dajkai /pedagógiai asszisztensi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Az egészségügyi ellátáson kívül megegyezés szerint egyéb óvoda-egészségügyi feladatok (környezet - egészségügy, ételmezés - egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) elvégzésénél is kérjük az együttműködést az óvoda orvosának és védőnőjének.

Óvodafogászati alapellátás: preventív és terápiás gondozást jelent a szükségletnek megfelelően.

A fogorvos a fogászati asszisztenssel együtt évente a Városi Egészségügyi Rendelőintézetben egy alkalommal végzi a gyermekek szűrését, melyre megfelelő számú kísérettel az óvodapedagógusok viszik el a gyermekeket (a szülő részére átadjuk az orvos által írásban adott információt. Fogbetegség megállapítsa esetén gyermek további kezeléséről a szülőnek kell gondoskodni.

A rászorulókat szüleikkel együtt kezelésre berendelik.

Egészségügyi felügyelet biztosítása:

A **védőnők** évente több alkalommal végeznek - a tagóvodában is - általános egészségügyi vizsgálatot. Az ezzel járó adminisztráció elvégzése a védőnők feladata.

Az **óvodapedagógusok** ősszel és tavasszal megmérlik a gyermekek testsúlyát és magasságát, amelynek eredményeit a csoportnaplók tartalmazzák.

Az óvoda rendelkezik orvosi szobával.

1-es típusú diabéteszrel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvodai felügyelet alatt áll, az intézménynek speciális ellátást kell biztosítani 2021.szeptember 1-től. Ehhez a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.

Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

-

A fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, minimum érettségivel rendelkező személy útján kell biztosítani, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen (Diabmentor) vesz részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi:

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg.

A fokozott kockázatú allergiás gyermek óvodai ellátása

Az óvoda biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. Az Nkt. 72§ (1a) rendelkezése szerint a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy a foglalkoztatott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
- Az óvodapedagógus heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 32 órában foglalkozások megtartására kötelezett, ezen felül heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátására kötelezhető.
- A gyakornok heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 26 órában köteles a foglalkoztatásokat megtartani, a fennmaradó heti 6 órában az

-

intézményen belül a gyakornoki feladatait köteles ellátni, valamint heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell, részt vegyen.

- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.
- A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása alapfokú Gyakornok.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.
- A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.
- A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatal jelentkezik.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.
- Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.
- A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.
- Minden pedagógusnak 2024.12.31-ig teljesítenie kell egy 10 órás képzést és vizsgát az ONOAP-ból.
- 2024.szeptemberétől a pedagógusoknak a Teljesítményértékelési Rendszer lép életbe. (szabályzat a függelékben).

-

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény éves munkatervében található. A igazgatóhelyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására. Minden köznevelési foglalkoztatottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A teljes munkaidő 8 óra, ami kötött időre és szabadon felhasználható időre oszlik

□ Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról 1. számú melléklete határozza meg.

□ A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

□ A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

□ A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagóvoda-igazgató adja.

□ Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.

□ Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)

□ Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

□ A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

□ Az óvodapedagógusokra részben kötetlen munkarend az irányadó

Az óvodapedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- délelőtti héten 6.00-12.30; 7.00-13.30
- délutáni héten 9.30-16.00; / 10.00.- 16.30./ 10.30-17.00

A munkaidő nyilvántartása az óvodaigazgató kötelessége, a jelenléti ív vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, az alkalmazott feladata. Leadása havonként az óvodaigazgatóhelyettesnek a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.

A pedagógus köteles a munkakezdésre átöltözve munkaruhába, munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató állapítja meg, óvodaigazgató egyeztetésével, az óvodaigazgató jóváhagyásával.

Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztása:

- délelőtti héten: 6.00-14.00

-

- délutános héten: 9.00-17.00

Óvodatitkár munkaidő beosztás: 7.00-15.20

Az alkalmazottak munkakezdésre átöltözve munkaruhába kötelesek munkahelyükön megjelenni, esetleges távolmaradásukról értesíteni az óvodaigazgató-helyettest, a tagóvoda igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

Helyettesítési rend:

A helyettesítések rendjéért az óvodaigazgató-helyettes és a tagóvoda óvodaigazgató felel. A távolmaradást minden dolgozó a igazgató/ helyettesek értesítését követően, közvetlen munkatársának is köteles megtenni.

Új munkaerő kiválasztása, betanulása

Pedagógus munkatárs kiválasztásának, betanulásának folyamata.

Elvárások az új munkaerővel szemben:

- A pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek.
- Prioritást élvez az a pályázó, aki olyan plusz végzettséggel rendelkezik, amit a Pedagógiai Programban is preferál.
- A pályázó rendelkezzen gyakorlattal, vagy pályakezdő esetén érezzen affinitást az adott gyermekcsoporttal való foglalkozáshoz.
- Fogadja el az óvodánk alapértékeit, humánumát, kreativitását.
- Mutasson befogadási és önművelési készséget a pedagógiai és pszichológiai kultúra, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és elvek iránt.
- Legyen jártas az új nevelési és oktatási módszerekben.

A betanulást az alábbiakkal segíti az intézmény:

- Patronáló, segítő pedagógus munkatárs felkérése, aki az óvodában folyó tevékenységek széles körének ismerője és résztvevője, legalább 5 éve intézményünk dolgozója.
- Belső hospitálási rendszerrel az ismerkedés lehetősége.
- Az intézményben megtalálható szakirodalom olvasásának lehetősége.
- Az önfejlesztéshez, önműveléshez szükséges feltételek biztosítása.

	Tartalom	Módja	Felelős	Határidő
1.	Az elvárt kritériumok megfogalmazása, pályázat kiírása	Pályáztatás Média	Óvodaigazgató	Szükség szerint
2.	A beérkezett pályázatok előzetes értékelése: az elvárt kritériumoknak való megfeleltetés	Pályázatok Elemző értékelés	Óvodaigazgató	Pályázati határidő utáni 5. nap
3.	A megfelelő pályázók értesítése	Levél, telefon, email	Óvodaigazgató	Pályázati határidő után 7 nappal

4.	Személyes találkozás - pályázó megismerése - az óvoda pedagógiai irányultságának, programjának ismertetése - a feltételrendszer bemutatása	Helyi Nevelési Program , Interjúbeszélgetés	Óvodaigazgató	Pályázati határidő után 2 héttel
5.	Kiválasztás	Megbeszélés, döntés	Óvodaigazgató	Pályázati határidő után 3. hét
6.	Megbízás	Megbízási okmány munkaköri leírás munkaidő beosztás Döntés	Óvodaigazgató	Aktuális időpont
7.	A csoportban dolgozó váltótárs, - ha szükséges külön – patronáló pedagógus kijelölése	Megbízás	Óvodaigazgató	Aktuális időpont
8.	Bemutatás a dolgozói körnek	Beszélgetés feljegyzés	Óvodaigazgató	Munkába állást követő első közös találkozás alkalmával
9.	Az új pedagógus beilleszkedésének folyamatos segítése	Beszélgetés csoportlátogatás dokumentum Elemzés egymástól tanulás	Patronálással megbízott pedagógus	Munkába állást követően folyamatosan
10.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés dokumentum elemzés	Óvodaigazgató patronáló pedagógus	Munkába állást követő 3. hónap
11.	Az értékelés tapasztalatai alapján a folyamat szükség szerinti korrekciója	Eljárásrend korrekció	Óvodaigazgató Minőségfejlesztő Team igazgató	Nevelési év vége

A nem pedagógusdolgozók kiválasztásának és betanulásának folyamata, elvárások az új munkaerővel szemben:

- A pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek, az adott munkakörnek
- Rendelkezzen olyan egyéb ismeretekkel, amely az intézmény tevékenységében hasznosítható.
- Rendelkezzen gyakorlattal.
- Fogadja el az intézmény alapértékeit.
- Hajlandóságot mutasson esetleges továbbképzéseken való részvételre.

- Az új munkatárs betanulása az óvodaigazgató – helyettesek irányításával történik.

Feladataik:

- A munkakörhöz szükséges dokumentumok megismerése.
- Segítségadás a munkaköri leírás értelmezésében.
- Helyi szokások, hagyományok megismertetése.

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Hirdetésben az elvárt kritériumok megfogalmazása	hirdetés	média	óvodaigazgató	Aktuális időpont
A jelentkezők kiválasztása	interjú	önéletrajz	óvodaigazgató	Határidő + 5 nap
A megfelelő jelöltek értesítése		Levél, telefon	Óvodaigazgatóhelyettes	Határidő + 7 nap
Megbízás	döntés	Kinevezés, munkaköri leírás, munkaidő beosztás, döntés	óvodaigazgató	Aktuális időpont
Ismerkedés az óvoda hagyományaival	bemutató	Helyiségek, személyi, tárgyi feltételek	Óvodaigazgatóhelyettes	Munkába állás napja
Az új dolgozó beilleszkedésének folyamatos támogatása	Beszélgetés munkavégzésének figyelemmel kísérése	feljegyzések	Patronáló dolgozó	Munkába állást követő 3. hónap
A kiválasztás és a betanulás értékelése a próbaidő után	megbeszélés	feljegyzések	Óvodaigazgató patronáló dolgozó	Munkába állást követő 3. hónap
A kiválasztás és a betanulás értékelése	megbeszélés	feljegyzések	óvodaigazgató	Munkába állást követő nevelési év vége
A folyamat esetleges korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	óvodaigazgató	Munkába állást követő nevelési év vége

-

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus,

aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,

- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott nyomtatványok hitelesítése az óvodaigazgató aláírásával és az óvodabélyegző lenyomatával történik.

A nyomtatványokat, dokumentumokat három példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodaigazgató aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodaigazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodaigazgató (óvodaigazgató-helyettes) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett fájlok elnevezéseinek alapelvei:

A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Adat- és Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért
- az Adat- és Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,

-

- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, és az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes férhet hozzá.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodaigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok, irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az irattörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza az intézményen belüli dohányzást, amely kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- Az óvoda egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori igazgatói jogkörrel felruházott személyek (óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes).
- Kábítószeres, alkoholos befolyásolás alatt álló nem léphet be az intézménybe.

Egyéb szabályozás

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

A dolgozó

- Csak egészséges állapotban veheti fel a munkát.
- Egészségügyi kiskönyvét érvényesítenie kell a szakorvosokkal a megállapított időpontokban.
- Egészségügyi kiskönyveket a munkavédelmi felelős ellenőrzi.

-

- Az egészségügyi kiskönyvek mindig az óvodában, az óvónői szobában, ellenőrzés esetén elérhető közelségben legyenek.

Az óvoda Munkavédelmi szabályzata pontosan tartalmazza a dolgozók juttatásait, az egészséges munkavégzés feltételeit.

Jutalmazás

Az óvodaigazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az óvodaigazgató jutalomban részesítheti, amelyhez a fenntartó jóváhagyását ki kell, kérje. A jutalom éves összege igazgató esetében nem haladhatja meg a igazgató pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az óvodaigazgatót a fenntartó, az intézmény többi igazgatóját az óvodaigazgató keresetkiegészítésben részesítheti, amelyhez a fenntartó jóváhagyását ki kell, kérje. Ennek éves összege nem haladhatja meg a igazgató pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény igazgatói részére

- az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg fenntartói jóváhagyás mellett, a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Az óvodaigazgató határozott időre, jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Differenciált bérezés

A köznevelési óvodaigazgatója a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékelheti, és a nevelési évre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét a jogszabályban meghatározottak alapján. Az intézmény igazgatójának a bér következő nevelési évben történő differenciálásáról a döntését minden nevelési év augusztus 31-ig kell meghozni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A külső szervek felé történő tájékoztatást, az intézményt érintő kérdésekről a igazgató vagy helyettese adhat.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

-

Hivatali titoknak minősül:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvodaigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján az óvodaigazgató, ill. a i g a z g a t ó helyettes szabadságolási tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodaigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a P u é t v. a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős a igazgató-helyettes,tagóvoda igazgató).

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszicho pedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Szabadság igénybevétele

Az alkalmazottak évi szabadságának megállapítása, annak kiadása az érvényes jogszabályok figyelembevételével történik. Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév április 30-ig nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismertetik a dolgozókkal.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzési terv óvodánk helyi nevelési programjára épül, figyelembe veszi partnereink

-

igényeit, elvárásait és tartalmazza az 5 éves továbbképzési terv alapelveit.

A nem pedagógusdolgozók továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével az óvodaigazgató dönt.

Óvodánkban önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A továbbképzések rendjét szabályzatban rögzítjük:

A belső továbbképzések irányát a nevelési programból kiemelt területek és a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok határozzák meg. Ehhez az ütemtervet évente készítjük a nevelőtestület véleményével és javaslatainak figyelembe vételével. A belső továbbképzés a teljes alkalmazotti körre vonatkozik.

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési szabályzat tartalmazza. Ennek figyelembevételével készítjük el évente a beiskolázási tervet. Igyekszünk hiteles, korszerű, újító – újszerű szemléletet nyújtó előadók, személyiségek felkutatását megvalósítani.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodaigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezőt, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

-

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

- **Szülők tájékoztatása:** A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzattal. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.
- **Óvodaigazgató tájékoztatása:** Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az óvodaigazgató ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozás
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sportprogramok,
- kulturális programok,
- bölcsőde, iskolalátogatás

A pedagógusok kötelessége:

- A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.
- Gyermeklétszámnak megfelelően 7-8 gyermekként minimum 1-1 fő.
- A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az óvodaigazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- egyéb:

Tájékoztatási kötelezettség az óvodaigazgatóje felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az óvodaigazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők pontos létszámáról, nevéről írásos anyagot ad le indulás előtt.
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),

-

- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgató gondoskodik.

Telefonhasználat

- Amennyiben mobiltelefon használata elengedhetetlenül szükséges, azt a **gyermek felügyeletének biztosítása után**, tőlük elkülönített helyiségben (felnőtt öltözőben) lehetséges.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átdott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A panaszkezelés

A szülő szóbeli vagy írásbeli panaszát az óvodaigazgatónak az intézményi panaszkezelési szabályzatában megfogalmazott módon ki kell vizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában **tilos** a reklámtevékenység.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmód és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

-

Az óvodában hirdetés, szórólap az öltözőkbe, az óvoda központi faliújságjára csak az óvodaigazgató engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett és az óvodaigazgató által engedélyezett könyv vásár.

Helyi formái

- Plakátok, szóróanyagok a rendezvényeinkről, Halom TV, Százhalombattai Hírtükör
 - Egyéb reklámozás ruhákon (pitypangos póló)
 - Foglalkozásokon, nyílt órákon
 - Szülői értekezleteken
 - Hirdető táblán
 - Óvoda honlapján
- Reklám, illetve propaganda tevékenység csak az óvoda jó hírnevének öregbítésére, szakmai előmenetele fejlesztése céljából végezhető, illetve ami a gyermekeknek és felnőtteknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kultúrával függ össze.

Az intézményi vagyron és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

- Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban nem álló használhatja amennyiben arra az óvodaigazgató engedélyt adott.
- Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak az óvodaigazgató engedélyével.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: az óvodaigazgató és helyettese folyamatosan, az óvodaigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A közlőnyökbén, elektronikus úton, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az óvodaigazgató tekinti át és az információkat továbbítja az információs hálózat működtetési rendjének megfelelően.

A fenntartó és az intézmény között: óvodaigazgatója, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: Óvodapedagógus, Dajka, Pedagógiai asszisztens, Óvodatitkár

Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

-

Zárórendelkezés

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat az óvoda (központi + tagóvoda) valamennyi dolgozója köteles érvényesíteni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák, óvodaigazgatói utasításokként.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei az intézményben megtalálhatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: évente (augusztus 31-ig), valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodaigazgató.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti kör tagja, írásos előterjesztés formájában.

A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- A hatályba lépésétől kezdődően megtekinthető 1 példányban, az irattárban, 1-1 példányban a igazgatói irodákban,
- valamint az óvoda honlapján /www.pitypangosovi.hu/

Hatályba lépés időpontja: 2024.10.

-

Legitimációs záradék

A módosított SZMSZ-t a szülői közösség-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

....., 202.....

.....
szülői közösség képviselője

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

....., 202.....

.....
óvodaigazgató

Fenntartói jóváhagyás:

.....

fenntartó nevében

-

FÜGGELÉK

- 1 Munkaköri leírási minták
- 2 Adatkezelési és iratkezelési szabályzat
- 3 T-É-R szabályzat

Munkaköri leírási minták

Óvodaigazgató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Százhalombatta város Önkormányzata Címe: 2440 Százhalombatta Szent István tér 1.
Székhelye:	2440 Százhalombatta Szent István tér 1
Munkavégzés helye:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodaigazgató - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (fenntartó)
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét, napi 8 óra 7.30. – 15.30 + ebédidő napi 20 perc vezető kötött munkaideje: 6 / 8 / 10 / 12 óra / hét (gyermeklétszámtól függően)
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és a tagóvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

-

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év, melybe nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama IKT-eszközök hozzáértő használata <i>Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója.</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámokon belül (heti 6 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 34 óras) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.

-

- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelést. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

-

	• Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. • Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával. • A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre. • Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. • Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. • Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az óvodaigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezetőhelyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).
Felelőssége:	Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

-

	A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát. Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester (a fenntartó, illetve a polgármester képviselője).
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működni az óvodaigazgató-helyettesekkel (szakmai, gazdasági). A munka- és felelősségmegosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. 2. Az óvodaigazgató szoros kapcsolatot tart fenn: <i>Óvodán belül:</i> A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. <i>Óvodán kívül:</i> A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A kerületben lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az általános óvodaigazgató-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai óvodaigazgató-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgató-helyettest, illetve a tagóvoda-vezetőt.

Hatályos: 20..... (amennyiben nincs változás 2 évig)**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

-

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

-

2. Tagóvoda-igazgató vagy óvodaigazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda
Székhelye:	2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkavégzés helye:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagóvoda-igazgató vagy óvoda igazgató-helyettes - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Tagóvoda-vezetői pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kött munkaideje: 24 + 4 óra / hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a tagóvoda-igazgatói vagy óvodaigazgató-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga (tagóvoda-vezető esetén) szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató, illetve óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról *(az állami támogatás elszámolásához)*.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.

• A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. • Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.	
4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe. • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A vezető hosszasan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az óvoda valamennyi dolgozója. Az igazgatót kivéve
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)

-

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodaigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgatót.

Hatályos: 20.....(amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átírányítás). Átírányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

-

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

-

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda
Székhelye:	2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkavégzés helye:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba Púétv. Púétv. Púétv.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.
1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben. Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy ▪ az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,	

-

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ – ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőknek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

3. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez szülői igény szerint, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*

A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.*

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4 vagy 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!

▪ Gyermekek között nem használhat telefont csak az OVPED alkalmazáson a mulasztási napló kitöltéséhez. (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

-

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató és a helyettes vagy tagóvoda igazgató.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodaigazgató, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónő társait.

Hatályos: 20.....-tól (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra,

-

hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Nemzetiségi Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda
Székhelye:	2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkavégzés helye:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba Púétv. Púétv. Púétv.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	4. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 5. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 6. általános elvárások.
1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben. Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy	

-

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok maradéktalan ellátása a **Szerb Nemzetiségi nyelv megismertetése, elsajátítása területén.**
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítja az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését az alábbi tevékenységeken keresztül.
- Észre vétetni a gyermekekkel a szépet a szerb kultúrkincsben.
- A szerb nyelv megszerettetése az érzelmileg gazdag környezetben.
- A gyermekek felkészítése a későbbi, iskolai szerb nyelv tanulására.
- A nemzetiséghez tartozás erősítése, a nemzeti identitástudat erősítése.
- Dalok, versek, táncok megtanítása, melyek előadásával színesíti az óvodai ünnepeket, esetleges meghívás alkalmával képviseli a gyermekekkel városi szinten az intézményt.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteljen, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanuló tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ – ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőknek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

4. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódelutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez szülői igény szerint, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), **azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok** (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*

-

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4 vagy 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont csak az OVPED alkalmazáson a mulasztási napló kitöltéséhez.** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

-

	A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató és a helyettes vagy tagóvoda igazgató.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodaigazgató, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos: 20.....-tól (amennyiben nincs változás 2 évig)**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

-

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizenkilenc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

-

Gyógypedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gyógypedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre. Helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig (a megfelelő szöveg aláhúzendő)
Munkaideje: Munkaidő-beosztása:	22 óra / hét kötött munkaideje: 22/ hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	A gyógypedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. A családi nevelés kiegészítése. A fejlesztésre, felzárkóztatásra szoruló gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, felzárkóztatása. Az integrált nevelésben, fejlesztésben részesülő sajátos nevelési igényű gyermekek közösségbe való beilleszkedésének segítése, egyéni fejlesztésük.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai, lehetőleg óvodapedagógusi diploma, fejlesztőpedagógiával kapcsolatos tanfolyam, további végzettség IKT-eszközök hozzáértő használata, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Felzárkóztatás a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában Tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül Általános elvárások
Feladata: Az integrált nevelésben, fejlesztésben részesülő sajátos nevelési igényű gyermekek közösségbe való beilleszkedését segíti. Megelőzni vagy csökkenteni azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél Megváltoztatni a kialakult negatív motivációkat Lehetőség szerint csökkenteni a viselkedési zavarokat Megelőzni a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt alakultak ki A gyermekek önbizalmának erősítése, a beilleszkedésük segítése.	

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelését, fejlesztését önállóan és teljes körű felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata, hogy

- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekeknek a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelését.
- Speciális tevékenységek megvalósításakor figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének igényeit.
- Segítséget nyújt abban, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez.
- Közreműködik az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakításában, a gyermek fogyatékoságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodva.
- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását.
- Javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására.
- Segítséget nyújt a szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségeiről.
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.
- Egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő foglalkozásokat vezet, a gyermekek fejlődési üteméhez igazodva.
- Biztosítja, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a számukra megfelelő területeken valósuljon meg.
- Óvodai csoporton belül és kívül is foglalkozik a sérült kisgyermekek fejlesztésével a napi tevékenységhez kapcsolódva, segítve az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkáját.
- Segíti a helyi feltételek és az SNI gyermek egyéni szükségleteinek összehangolását.
- Kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával. - Részt vesz a befogadó közösség felkészítésében, az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.
- Felelős a reá bízott gyermekek testi épségéért, őket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Koordinálja óvodánkban az SNI-s és BTMN-es gyermekek speciális, sérülés specifikus fejlesztését.
- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- nevelő- és fejlesztőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- egyénre szabott, differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi, általa foglalkoztatott gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- a gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól az óvodapedagógusokat és az igazgatót is informálja. Az érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztatja. Amennyiben indokolt, kérje az igazgató, a gyermekvédelmi felelős, a Szakszolgálat vagy a Családsegítő munkatársainak tanácsát, segítségét.
- kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el, reggel **7.30-tól 12-ig**. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. **12–12⁴⁵-ig** segít a kulturált étkezés kialakításában, az ebben a témában problémás, fejlesztésre szoruló kisebb gyermekeknek. **12⁴⁵–13³⁰-ig** folytathatja felzárkóztatómunkáját (az aludni nem tudó) nagycsoportosok részére, maximum 15-20 perc erejéig.
- alkalmanként kirándulásokra, tanulmányi sétákra elkíséri a felzárkóztatásban részt vevő gyermekeket.

- felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportból kiemelt gyerekeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (felzárkóztató szoba, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- tevékenysége során biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- **2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel is.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír szakszolgálati, szakértői vizsgálat számára.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (szülő, tagóvoda-vezető, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a problémás tanköteles gyermekekről.
- Az általa fejlesztett gyermekek esetében tanácsot ad a szülőknek az iskolaválasztáshoz és az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési csoportnaplót, év végén gyermekenként összegző értékelést készít.
- Évente legalább kétszer megtekinti a csoportos óvodapedagógus által vezetett „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ezt is figyelembe véve elkészíti a gyermek fejlesztési tervét.
- A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek felzárkózását elősegíti.
- Előmozdítja elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszereztetre neveli.
- A rábízott gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rávonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §-a szerint] *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírás, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra stb.) elvégzése tartozik.

A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.

-

Továbbá a közvetlen felettese által *eseti helyettesítés rendelkezhető el számára*. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között a tagóvoda-vezető feladata.

3. Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ez vonatkozik arra is, ha délután már nincs gyermek az épületben.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!** Őket a nevelő-oktató munkát segítők (NOS) csak **indokolt esetben**, rövid időre, a tagóvoda-vezető engedélyével lehet rábízni. A felzárkóztatás miatt a csoportból kiemelt gyermekeket minden esetben kísérni kell a felzárkóztatószobába, illetve vissza a csoportjába. Amennyiben az Önre bízott gyermeket baleset éri, a felelősség a felzárkóztató pedagógust terheli.
- **Gyermekek között nem használhat (okos)telefont** (SMS-ezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a fejlesztőmunka megzavarása nélkül beszélhet. **A szabály be nem tartása esetén felelőségre vonható!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) **a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni**. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért **egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig**, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka, a gyermekek ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet ki-menni (ez is 25 perc munkából való kiesést jelent!)**, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgozni, a nemdohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban diszkriminációjuk elkerülése okán!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. [Gyermekekről fényképek feltöltése nem megengedett (a portfólióba már szülői engedéllyel sem lehet), vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.].
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munka- és a tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a tagóvoda-vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Távollmaradás esetén a munkakezdés előtt minimum 2 órával bejelentési kötelezettsége van a közvetlen felettese felé.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

-

	„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és az, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évig. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolással az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekekre, illetve helyettesítés esetén az adott csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve választja ki a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A tagóvoda-vezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt vezetőjével, munkatársaival, továbbá a szülőkkel és más társintézmények munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A tagóvoda-vezető
Ő helyettesítheti:	A tagóvoda-vezető által kijelölt pedagógustársait.

Hatályos: 20..... (amennyiben nincs változás 2 évig)

-

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizenkilenc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens -gyógyped.assz. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	35 (gyermekek között)+5 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. ▪ Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.	

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segítkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tag-óvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont csak fotózásra (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjen az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató, helyettes vagy tagóvoda igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense

Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat
--------------------	--

Hatályos: 20..... (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétértékes időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

7. Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, egyéb
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő **rendszeresen**, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a **gyerekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, téttel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők a konyhai dolgozó hiányzása esetén:

(ha dolgozik a konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéssel.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöltségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdete már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.

▪ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. ▪ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért <i>egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig</i>, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legálább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! ▪ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. ▪ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. ▪ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. ▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ▪ A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos! Érettségivel nem rendelkező dajka tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató ,a helyettes, tagóvoda igazgató,
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoport-jához tartozó óvónőkkel és a gyógypedagógussal , pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 20.....(amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető-jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizenkilenc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató,
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, ill. helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig, vagy szerződéses nyugdíjas <i>(a megfelelő szöveg beírása)</i>
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc = 41 óra / hét
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáférő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell *az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.*
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. A tagóvoda-vezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet a tagóvoda-vezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz-, Erzsébet-utalvány-felvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:**2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:**

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagóvoda-vezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgatóság felé.

- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az óvodaigazgató felé.
- Telefonon, naponta **11–12 között, név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat** (*szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.*), **a munkát fel nem vevő alkalmazottakat** a gazdasági vezető mellett dolgozó munkaügyi előadónak. Amennyiben saját jogosultság van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetbe. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos tagóvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodaigazgatóságba.
- A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az óvodaigazgatóságba. Az Erzsébet-utalványok elhozása az óvodaigazgatóságból, kiosztása, az átvételt elismerő, aláírt dokumentum visszajuttatása.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként), illetve igény szerint.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel* (a tagóvoda-vezető kérése alapján), és átvétele az óvodaigazgatóságtól.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése, az óvodaigazgatóság által megszerkesztett táblázat segítségével.
 - Az átmeneti 2015-ös időszakban csak a kivett ellátmány felhasználásáról kell (*kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány*) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (*a leadott számlák tételes felsorolása*), a megadott határidőig (*egy hónapon belül*) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladat a tagóvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jóállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni az óvodaigazgatóságba, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, számlák kiosztása.
 - 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára.
 - A beszedett térítés díjelszámolás közvetlenül a gazdasági szervezetbe küldve történik, **anyagi felelősséggel**.
 - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat a tagóvoda-vezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás a tagóvoda-igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla eseté 3 árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése a tagóvoda leltárába.
- Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószeres, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

- Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz¹, a kis értékű és a nagy értékű eszközleltárt vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
 - Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet a tagóvoda-vezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebbségi javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén a tagóvoda-vezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkára vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, a tagóvoda-vezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkal való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.

¹ Tisztítószer, konyhai eszközök – tányér, evőeszköz, pohár stb., irodaszer – Ápisz-árak stb.

	Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartása, betarttatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelező megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodaigazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a NEÓ és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, helyettesével, tagóvoda igazgatóval az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknél, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.

Hatályos: 20.....(amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az óvodaigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

8. Konyhás, takarítónő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhás, takarítónő - A Munka törvénykönyve szerinti munkaviszony
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc
Munkavégzés helye épületen belül:	konyha, csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, kiszolgáló helységek, irodák
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ- és a HACCP-előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak – az óvodás korú gyerekek gondozásába. A konyhán és az óvoda épületén kívül a vezető által kijelölt terület takarítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik a konyha és az épület tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők: - Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja. - Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.	

- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tárolóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikró hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért **egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni**, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

2. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

3. A tisztaság megőrzésével, ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Gondoskodik a teljes óvodaépület tisztán tartásáról, a külső környezet rendezettségéről.

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat a szülőknek. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 20..... (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a fellettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____
P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

9. A karbantartó, kertész

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Általános munkás – karbantartó, kertész - Mt. szerinti munkaviszony
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig, szerződéses (ny.) (kérem az adott személyhez a megfelelő szöveg beírását)
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc- 41 óra / hét
A munkakör célja:	A két óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvarok tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kézügyesség Karbantartási ismeretek
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodaigazgatóval, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvodák környezetének tisztaságáról. Az épületek és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.

Munkáját a hatályos Mtv., Kjt., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- elvégzi zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a vezetője felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,

- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a vezetője felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkáról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

2. Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- a fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés stb.),
- fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- napi munkája alatt
 - gondoskodik a mindenkor fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a fűtési idénytől függetlenül, a takarékoságot szem előtt tartva,
 - ellenőrzi a kazán vízszintjét,
 - biztosítja a kazán elektromos ellátását,
 - elindítja/működteti a vízlágyítót, a tápvízellátást,
 - elindítja az égéslevegő ventilátort,
 - rákapcsolja a kazánt a rendszerre
 - sikertelen üzemindítást követően felülvizsgálni a reteszfeltételeket a kazánál és a tüzelőberendezésnél,
 - felügyeli, ellenőrizni a biztonsági szelepek állapotát,
 - felügyeli az üzemi szerelvények működését, állapotát,
 - figyelemmel kíséri a mérőórák állását
 - az előforduló hiba megszüntetéséről hatáskörében intézkedik,
 - vészhelyzet esetén a rendszerek működését leállítja,
 - szükség esetén felettesét értesíti,
- gondoskodik a kazánház, és a kerti raktár rendjéről, és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem oda illő eszközöket eltávolítja),

3. Kerti munkálatok

- az ingatlanokon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvodák épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a homokozók szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2 x), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 7 órára az óvoda területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúszthatja),

- kerti berendezések, bútorok, padok lefestése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- szükség esetén más önkormányzati intézmény kerti munkájába besegít,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például soha se.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, a helyettes, tagóvoda igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, **udvar**), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszó-udvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-4 szer lehet ki-menni** (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőknek, dajkáknak**. A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkal való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodaigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikerése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermek szerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli az óvoda sajátos pedagógiai programjának szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT eszközökre.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Baleset megelőzés. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, a helyettes, a tagóvoda-igazgató.
Együttműködésre köteles:	A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt dajka.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 20..... (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Pitypangos Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az óvodaigazgató felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsértése esetén.
- ✓ A Pitypangos Óvoda igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 326/2013.(VIII.30)Korm.Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
10. 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
10. Az óvoda SZMSZ-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, igazgatói beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodaigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodaigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb igazgató beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodaigazgató-helyettes vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adat-szolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a

Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ✓ a minősítést végző igazgató,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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

- ✓szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, □ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodaigazgató, a igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodaigazgató, a igazgató helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a igazgatónak.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a igazgatónak.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Az adattovábbítás az óvodaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- ✓ A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- ✓ A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- ✓ A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
- ✓ A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- ✓ A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az óvodaigazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. 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, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ☐ az érintett hozzájárulása illetve ☐ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és köznevelési foglalkoztatotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást

nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A köznevelési információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszervi igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ igazgatói beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfeeelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás igazgatójától, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvodaigazgatójére, igazgató beosztású beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell el látni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda igazgatója:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodaigazgató - helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodaigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

- ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda**
 - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ✓ együttműködik a igazgatóval a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
 - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodaigazgatóhoz.
Az óvodaigazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- ✓ **Bírósági jogérvényesítés**
Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A PITYPANGOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Százhalombatta, 2024.3.28.

..... óvodaigazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		

Elektronikus iratkezelés rendje

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma *SZOLGÁLATI TITOK!*

A szabályzat betartásának ellenőrzése:

A szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a igazgatónak, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el. A igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Az elektronikus iratok kezelésében a mindenkori Iratkezelési, Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzatokban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött iratot hitelesíteni kell, annak megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok és a gyermekek nyilvántartási anyagainak kezelése

A személyi anyagokat és a gyermekek nyilvántartási anyagait az erre a célra kialakított rendszerek segítségével kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon előállított iratokat a mindenkori Iratkezelési, Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

Archiválás, biztonsági mentések

A személyi anyagokat és a gyermekek nyilvántartási anyagait az erre a célra kialakított rendszerek segítségével kezelendők. A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat, valamint egyéb biztonsági mentéseket félévente külső adathordozóra kell menteni és azt az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

Az óvoda igazgatója felelős az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok rendjének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

2. A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

- ✓ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- ✓ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,
- ✓ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvodai Az elektronikus úton létrehozott iratok dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda igazgatója felelős:

- ✓ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ✓ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

Óvodatitkár:

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére elektronikus úton érkezik, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- ✓ az érkezés követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
 - ✓ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
 - ✓ az óvodába közvetlenül e-mailben, érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi és iktatja az óvoda iktató könyvébe
 - ✓ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
 - ✓ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- Az iratkezeléssel kapcsolatos további eljárás az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történik.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanügyi nyilvántartások formái
OVIKRÉTA

1. A felvételi és mulasztási napló

- ✓ az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

- ✓ A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
- ✓ A törlést a megféle ő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- ✓ Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

2. A csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésének dokumentálására szolgál.

Intézményünkben az OVPED elektronikusan előállított, csoportnaplót használjuk, illetve az OVIKRETÁT.

3. Jegyzőkönyvet

- ✓ Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőoklato munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- ✓ A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyet, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- ✓ A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- ✓ Az óvoda igazgatója összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
záradékok és a kötelező nyomtatványok
Irattári terv**

Irattári tétel- Ügykör megnevezése szám	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Naplók	5
16. Pedagógiai szakszolgálat	5
17. Szülői munkaközösség	5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek	
1. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2. Társadalombiztosítás	50
3. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
4. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési	

bizonylatok	5
5.A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermek balesetekről*
6. Nyilvántartás a tanuló- és gyermek balesetekről*

Iktatószám:.....

Százhalombattai Pitypangos Óvoda

TÉR SZABÁLYZAT

Az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentum

Időszak: 2024.09.01-től-2025.08.31-ig

Tartalomjegyzék

1.	Alapadatok	145
2.	Jogsabályok	145
3.	Általános rendelkezések	147
4.	Értelmező rendelkezések	147
5.	A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök	147
6.	A teljesítményértékelés	147
7.	A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok	150
8.	A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok	150
9.	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok	151
10.	Az értékelés folyamata, résztvevői	152
11.	Legitimációs eljárás	155



Alapadatok

Intézmény neve:	Százhalombattai Pitypangos Óvoda
Székhelye:	2440 Százhalombatta Liszt Ferenc st.6.
OM azonosító	032788
Feladatellátási helyei	Százhalombattai Pitypangos Óvoda Óvárosi Tagóvodája 2440 Százhalombatta Poroszlai Ildikó u.1.

Jogszabályok

Jogszabály	Link
2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A2400018.BM
2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv

401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtás áról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A2300401.KOR&searchUrl=/gyorskereso?keyword%3D401/2023.%2520%28VIII.%252030.%29%2520Korm.%2520rendelet
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm
363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor

kedvezményeiről	
-----------------	--

3. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és

b) az értékelendő személyre

terjed ki.

(2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

4. Értelmező rendelkezések

1. értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. közreműködő: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

4. pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

6. teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

5. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

(1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,

c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

6. A teljesítményértékelés

(1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

6. (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok

jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

7. Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

TÉR rend. 7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

TÉR rend. 4. § (6) bekezdés

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

TÉR rend. 9. § (1) A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

7. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

8. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

9. Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

10. Az értékelés folyamata, résztvevői

	Résztvevők	Magyarázat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	értékelendő személy:	a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a <u>Púétv. 98. § (3) bekezdésében</u> meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01.
2.	értékelő vezető:	értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01.
3.	közreműködő:	a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01.
	Terület	Feladat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	Intézményi tájékoztató, szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata	A TÉR tájékoztató nevelőtestület/fenntartó TÉR ÓVODA SZABÁLYZAT elfogadása SZMSZ felülvizsgálata, legitimációja	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.06.24.-30
2.	1.Teljesítményértékelés időszak-óvoda	2024.09.01-2025.07.15.	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01
2.	Egyedi intézményi értékelési szempontok	Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.	igazgató	2024.08.25.

3.	Személyes teljesítménycélok-vezető	Vezető esetén a fenntartó a vezetővel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb 2024.08.31-ig meghatározza a személyes teljesítménycélokat.	fenntartó igazgató	2024.08.31.
4.	Elektronikus rendszerben való feltöltés	Feltölti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe! * OH oldalán az szerepel, hogy ovikréta javasolt.	igazgató	2024.08.31.
5.	Személyes teljesítménycélok-vezetői megbízással nem rendelkező személy	A vezetői megbízással nem rendelkező személy esetében elsősorban június 30-ig, de legfeljebb 2024.09.30-ig. közösen meghatározza a személyes teljesítménycélokat	igazgató értékelendő személy	2024.06.30.- 2024.09.30.
6.	Elektronikus rendszerben való feltöltés	Feltölti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe! * OH oldalán az szerepel, hogy ovikréta javasolt.	igazgató	2024.09.30
7.	Közreműködők	Közreműködők meghatározása. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.	munkaközösség vezető igazgatóhelyettes stb..	2024.06.30.- 2024.09.30.
6.	Értékelés	Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni	értékelő vezető közreműködő értékelt személy	2025.08.15.
7.	Teljesítményértékel és folyamata	az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,	értékelő vezető közreműködő	2025.08.15.
8.	Önértékelés	Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.	értékelendő személy	2025.08.15.

9.	Szülői vélemény	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.	értékelő vezető	2025.08.15.
10.	Értékelő beszélgetés	Értékelő vezető értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot Az értékelő megbeszélésen részt vesz a) az értékelő vezető, b) az értékelendő személy, c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz. (7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.	értékelő vezető közreműködő: igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető értékelendő személy	2025.08.15.
11.	Teljesítményértékelés és besorolás, illetményeltérítés	Értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.	értékelő vezető	2025.08.15.
12.	Értékelendő személyek teljesítményének összevetése	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében a) a vezetői megbízással rendelkező, b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató	értékelő vezető	2025.08.15.

		munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.		
13.	Teljesítményértékelési elektronikus rendszer	A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.	igazgató	2025.08.15.

11. Legitimációs eljárás

Az Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024.08.30. kelt

nevelőtestületi határozata alapján, a TÉR-t elfogadta.

Kelt:, 2024.....

Az TÉR-t az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Kelt:....., 2024.....

.....
igazgató aláírása

PH