



**RÁKOSMENTI  
ÖSSZEFOGÁS ÓVODA**

**1173 Budapest, Lázár Deák u. 15-17.**

**Tel.: 06-1-257-0056**

**e-mail: [ovodavezeto@osszefogasovi.hu](mailto:ovodavezeto@osszefogasovi.hu),**

**[www.osszefogasovi.hu](http://www.osszefogasovi.hu)**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2015. szeptember 21.-től visszavonásig**

**Készítette:  
Pappné Veszprémi Júlia  
intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	6
1.1. Az Sz M Sz célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2. Az intézmény alapdokumentumai.....	7
2. Az intézmény általános jellemzői, adatai, feladata .....	10
2.1. Az óvoda adatai.....	10
2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....	11
2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése .....	12
2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	12
2.5. Vagyon feletti rendelkezési jogkör: .....	12
2.6. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata, használatára jogosultak .....	13
2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	13
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	13
3.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában .....	14
3.2. Intézményvezetés szabályozásai eljárásokban.....	15
3.3. Az intézmény vezetősége.....	16
3.3.1. Az intézményvezető .....	16
3.3.2. Munkakörök átadása.....	17
3.3.3. Vezetőségi megbeszélés .....	17
3.3.4. Az intézmény szervezeti ábrája .....	18
3.3.5. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	18
3.3.6. Az intézményvezető .....	18
3.3.7. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása .....	19
3.3.8. Az intézmény arculata .....	19
4. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással, a vezetéssel .....	20
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége .....	20
4.1.1. A nevelőtestület .....	20
4.1.2. A nevelőtestület jogköre .....	21
4.1.3. Szakmai munkaközösségek .....	22
4.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	24
4.1.5. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata.....	24
4.1.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége .....	24
5. A szülők.....	25
5.1. Szülők Közössége az óvodában .....	25
5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	26
6. Külső kapcsolatok rendszere, módja .....	26
6.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával .....	27

6.2. Az óvoda kapcsolata a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel.....	27
6.3. A partnerkapcsolatok menedzselése .....	28
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	28
7.2. Vezetői ellenőrzés és értékelés .....	29
7.2.1. Az Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.....	31
7.2.2. A vezetővel szemben támasztott követelmények: .....	31
7.2.3. A pedagógussal szemben támasztott követelmények:.....	32
7.3 A belső ellenőrzés célja.....	34
7.3.1. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak .....	34
7.3.2. Az ellenőrzés módszerei.....	34
7.3.3. Az ellenőrzések ütemezése.....	34
7.3.4. A beszámolások rendszere.....	35
7.4. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	35
7.4.1. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje .....	35
7.4.2. Pedagógusok.....	35
7.4.3. Technikai dolgozók .....	35
7.4.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje.....	35
7.4.5. Teljesítményértékelés .....	36
7.4.6. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése.....	36
7.4.7. Az intézmény működésének értékelése .....	37
7.4.8. A nevelési intézményben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai.....	37
8. Működési szabályok .....	41
8.1. Az óvodában a tartami munka szervezése .....	41
8.1.1. Feladata az óvodai nevelés országos alapprogramja, ill. a helyi nevelési programban meghatározottak szerint.....	41
8.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái .....	42
8.1.3. Az óvodai felvétel rendje.....	42
8.1.4. A felvételnél, az alábbi szempontokat kell figyelembe venni .....	42
8.1.5. A gyermekek óvodai felvételére, távolmaradására, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	43
8.2. Csoportok szervezési elvei.....	43
8.3. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	44
8.4. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje.....	44
8.4.1. Az óvodák munkarendje .....	44
8.4.2. A vezetők munkarendje .....	45
8.4.3. A pedagógusok munkarendje .....	45

8.5. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	46
8.6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje .....	46
8.7. Reklámtevékenység .....	47
8.8. Az intézményi hagyományok ápolása.....	47
8.8.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	47
8.9. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	48
8.10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	48
8.10.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások .....	49
8.10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása Mt. 168. § .....	51
8.11. A nem dohányzók védelme.....	51
8.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	51
8.13. A gyermekek egészségének és, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok.....	52
8.13.1. Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban .....	52
8.13.2. Az egészségnevelési program megtervezése, értékelése .....	52
9. Egyéb rendelkezések .....	53
9.1. Fegyelmi felelősségre vonás .....	53
9.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	53
9.2.1. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott magatartási elvárások:.....	53
9.2.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte .....	54
9.2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása .....	54
9.2.4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése .....	54
9.2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	55
9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	55
9.4. Szabadság.....	56
9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	56
9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	56
9.7. Béren kívüli juttatások .....	57
9.8. Egyéb szabályok .....	57
9.8.1. Telefonhasználat.....	57
9.8.2. Fénymásolás .....	57
9.8.3. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	57
9.8.4. Kártérítési kötelezettség .....	57
9.8.5. Anyagi felelősség .....	58
9.9. Az intézmény nyilvánossága.....	58
9.10. Tájékoztatási kötelezettség .....	58
9.11. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	58

9.11.1. Hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....	59
9.12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ....	59
9.13. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	59
9.14. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	59
1. Munkaköri leírások munkakörönként .....	60
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének eljárásrendje .....	74

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Az Sz M Sz célja, jogszabályi alapja**

A Rákosmenti Összefogás Óvoda SzMSZ-e, meghatározó szerepet tölt be a közoktatási intézmény működésében.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Rákosmenti Összefogás Óvoda a – a jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően működik, melyet e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletez.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik.

Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

#### **Az intézmény egyéb belső szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

#### **A SZMSZ módosításának indokai, jogi alapja**

##### **Jogszabályok:**

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet
- a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII. 26.) MüM-rendelettel

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3/2002. (II.15.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 4/2009. (II. 18.) OKM rendelet
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény
- a személyes adatok védelméről szóló 1996. évi XXXI. törvény 1992. évi LXIII. évi törvény
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére
- 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ (1) E törvény a sajátos igényű gyermekekről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára)
- 3-2012.(VI.8.) EMMI rendelet a 2012-2013-as tanév rendjéről

## **1.2. Az intézmény alapdokumentumai**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Éves munkaterv
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend

### **Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító okirat tartalmazza.

### **Munkaterv**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- 

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

## SZMSZ

Tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,



- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

### **Pedagógiai program**

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, a gyermek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

### **Egyéb dokumentumok**

- Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok megtalálhatóak az intézmény irodájában, a faliújságon, illetve elektronikusan az óvoda honlapján.

Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az óvoda házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapdokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

## **Különös közzétételi lista**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

A köznevelési intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatát, a házirendjét és a pedagógiai programját.

Az óvoda a honlapján közzéteszi:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## **2. Az intézmény általános jellemzői, adatai, feladata**

### **2.1. Az óvoda adatai**

<b>Az intézmény neve:</b>	Rákosmenti Összefogás Óvoda
<b>Székhelye:</b>	1173. Budapest, Lázár deák u. 15-17.
<b>Telefon:</b>	257-0056, Fax: 06-1 253-6639
<b>E-mail cím:</b>	<a href="mailto:titkarsag@osszefogasovi.hu">titkarsag@osszefogasovi.hu</a> <a href="mailto:ovodavezeto@osszefogasovi.hu">ovodavezeto@osszefogasovi.hu</a>
<b>A költségvetési szerv számlaszáma:</b>	11784009-16925665
<b>Adószáma:</b>	16925665-2-42
<b>Alapító szerv neve, címe:</b>	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata 1173. Budapest, Pesti u. 165.
<b>Alapítás éve:</b>	2001. július 1. (1981 Tanács)
<b>Az óvodaépület átadásának éve:</b>	1981

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata,  
Székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.

**A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete  
székhelye. 1173 Budapest, Pesti u. 165.

**A költségvetési szerv tevékenysége:**

**A költségvetési szerv közfeladata:** óvodai nevelés ellátás

**Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:**

**Főtevékenység államháztartási szakágazata:**

**851020 Óvodai nevelés**

Az óvodában a nevelés a közoktatási törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos programját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati működési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

**2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

**Óvodai nevelés**

A gyermek 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig tartó tevékenység, amely az „Óvodai nevelés országos alapprogramja”elveivel összhangban készített helyi pedagógiai program szerint valósul meg. A helyi pedagógiai program megvalósulása során az óvoda együttműködik más, a köznevelési területen feladatot ellátó intézményekkel.

Az óvodai nevelés sajátossága: A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, valamint autizmus spektrumzavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megjelölés
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XVII. kerülete

### **2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése**

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Budapest Főváros XVII. Rákosmente Önkormányzatának Képviselőtestülete

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

### **2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

**Fenntartója:** Budapest Főváros XVII. Rákosmente Önkormányzata  
**székhelye:** 1173. Budapest, Pesti u. 165.

**A köznevelési intézmény típusa:** óvoda

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint

**A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:** 150 fő

**Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** óvodavezető

**Óvodai csoportok száma:** 5

**Az intézmény felvételi körzethatárai:**

A Fenntartó határozza meg (részletesen az Óvodai körzethatárok c. dokumentumban található).

**Engedélyezett dolgozói létszám:** 20.5 fő

A dolgozók felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### **Pénzügyi – gazdasági feladatokat ellátó részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

**Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:** Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

### **2.5. Vagyon feletti rendelkezési jogkör:**

Korlátozott, kiterjed:

- a Rákosmenti Összefogás óvoda eszközeinek tartós és eseti - helyiségeinek maximum 1 évig történő - bérbeadására,
- a Rákosmenti Összefogás Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök - kivéve ingatlan – értékesítése.

**A feladatellátásra szolgáló ingatlan helyrajzi száma:** 121608

**Az ingatlan hasznos alapterülete:** 1850m<sup>2</sup>

## **2.6. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata, használatára jogosultak**

Hosszú bélyegző (óvoda neve, címe)	Körbélyegző (középen címer, körben az óvoda neve, és címe)

### **Használatára jogosultak**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény helyettese.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- o Az intézményvezető minden tekintetben
- o pedagógusok - egyedi megbízás esetén

## **2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

A **Rákosmenti Összefogás Óvoda** nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a helyettes írhatja alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezetőjének helyettese. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

## **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási- valamint tanügy igazgatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik.

Az intézményvezető feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven

történik. A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

### **3.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában**

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

#### **A Rákosmenti Összefogás Óvoda pedagógiai értékei**

Nevelési érték	Pedagógiai feladat
Egészséges életmód alakítása, teljes körű egészségfejlesztés	a gyermek testi gondozása, betegségmegelőzés, egészségfejlesztő program kidolgozása, megvalósítása, egészségügyi szokások alakítása, Szív-kincsesláda programban való részvétel megszervezése, egészséges környezet - biztonságos adó, nyugodt légkör biztosítása, teljes körű egészségfejlesztés bővítése, egészséghek megszervezése
Mozgás	mozgásigényük kielégítése, harmonikus, összerendezett mozgásuk fejlesztése, mozgásigényük kialakítása, mozgástapasztalatok bővítése, testi képességeik (ügyesség, állóképesség, erő) fejlesztése
Külső világ tevékeny megismerése	a fenntarthatóság jegyében az óvoda udvarán, ill. óvodán kívüli környezet megismerését szolgáló vizsgálódások, kirándulások szervezése, „zöld hetek” programsorozat megszervezése, szelektív hulladékgyűjtésben való részvétel,
Másság elfogadás és tiszteletben tartása	elfogadó, támogató környezet biztosítása, értékek, normák alakítása, egyéni különbségek tiszteletben tartása, egymásra odafigyelés, segítségadás, alkalmazkodás, különbözőség elfogadása Emberi méltóság tiszteletben tartása, társas együttműködésre való igény alakítása
Játék	rugalmas napirend kialakítása, derűs, nyugodt légkör biztosítása, az egyes gyerekek játékfejlődése, az egyéniségben rejlő lehetőségek támogatása, a társas együttműködésben rejlő lehetőségek támogatása, a játék sokoldalú fejlesztő hatásának kibontakozásához változatos eszköztár biztosítása., a tárgyi környezet

	kiszolgáló funkciójának bővítése.
Tehetséggondozás	A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük, erős oldalaik feltérképezése, minél teljesebb kibontakoztatása.

### Működési érték, működési feladat

Működési érték	Működési feladat
Együttműködési készség	Kommunikációs készségek, véleményalkotás, döntéshozatal, a dolgozókkal, partnerekkel való jó kapcsolat alakítása, az előmeneteli rendszer, ill tanfelügyeleti ellenőrzések (pedagógus, vezető, intézmény) eljárásrendjének végrehajtása, stratégiai tervek, operatív megvalósítás
Minőség iránti elkötelezettség	szakmai elhivatottság, gyermekközpontú szemlélet, empátia, önfejlesztés, motiváltság a minőségi rendszer alkalmazása mellett.

### 3.2. Intézményvezetés szabályozásai eljárásokban

Tartalmi meghatározás	Eljárás
Pedagógia program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
Éves munka tervezése	Az intézmény éves tervezés
Adatgyűjtés tervezéshez, fejlesztéshez, értékeléshez	Vezetői ellenőrzés
Az intézmény működésének, szabályozásának, partneri elvárásoknak való megfelelés ill. módosítás	Az intézmény éves értékelése
Szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés

### Jogszerűség

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályozók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

### A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosítjuk a jogi dokumentumok megismerését: A közlőnyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a heti értekezleten történő megbeszélés után ismertetik a munkatársakkal, ill. nevelőtestületi kör e-mailen keresztül. A friss információk

megjelenéséről folyamatos és kölcsönös a tájékoztatás. A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben. Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, melyet az intézményvezető végez. Másrészt az intézményvezető az érdekképviselői fórumon – közalkalmazotti képviselő – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény működését szabályozó törvények, rendeletek megtekinthetőek a vezetői irodában.

## **Tervezés**

### **Stratégiai tervezés**

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a PP-mal mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat, másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

A tervezés dokumentumai:

Az intézmény hosszú távú tervei	Minőségpolitikai nyilatkozat
Pedagógiai program	PP
Éves tervezés	Tervek
Vezetői célkitűzések	Vezetői pályázat
Önértékelés	Önértékelés folyamatszabályozása

### **Éves tervezés**

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

## **3.3. Az intézmény vezetősége**

### **3.3.1. Az intézményvezető**

Az intézmény felelős vezetője.

A költségvetési szerv intézményvezetőjét, a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (2) bekezdésében meghatározott



határozott időtartamra bízta meg a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

A vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető napi kapcsolatot tart az intézmény helyettesével személyesen, telefonon vagy e-mail-ben.

Az intézményvezető és a helyettes hetente megbeszélést, illetve rendkívüli vezetői értekezletet tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

A helyettes tájékoztatja a az intézményvezetőt a megítélése szerinti rendkívüli eseményekről szóban, vagy telefonon.

A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
  - A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

### **3.3.2. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját, valamint a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, egyéb észrevételeket, a jelenlévők aláírását, az átadás-átvételi eljárást, melyet a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

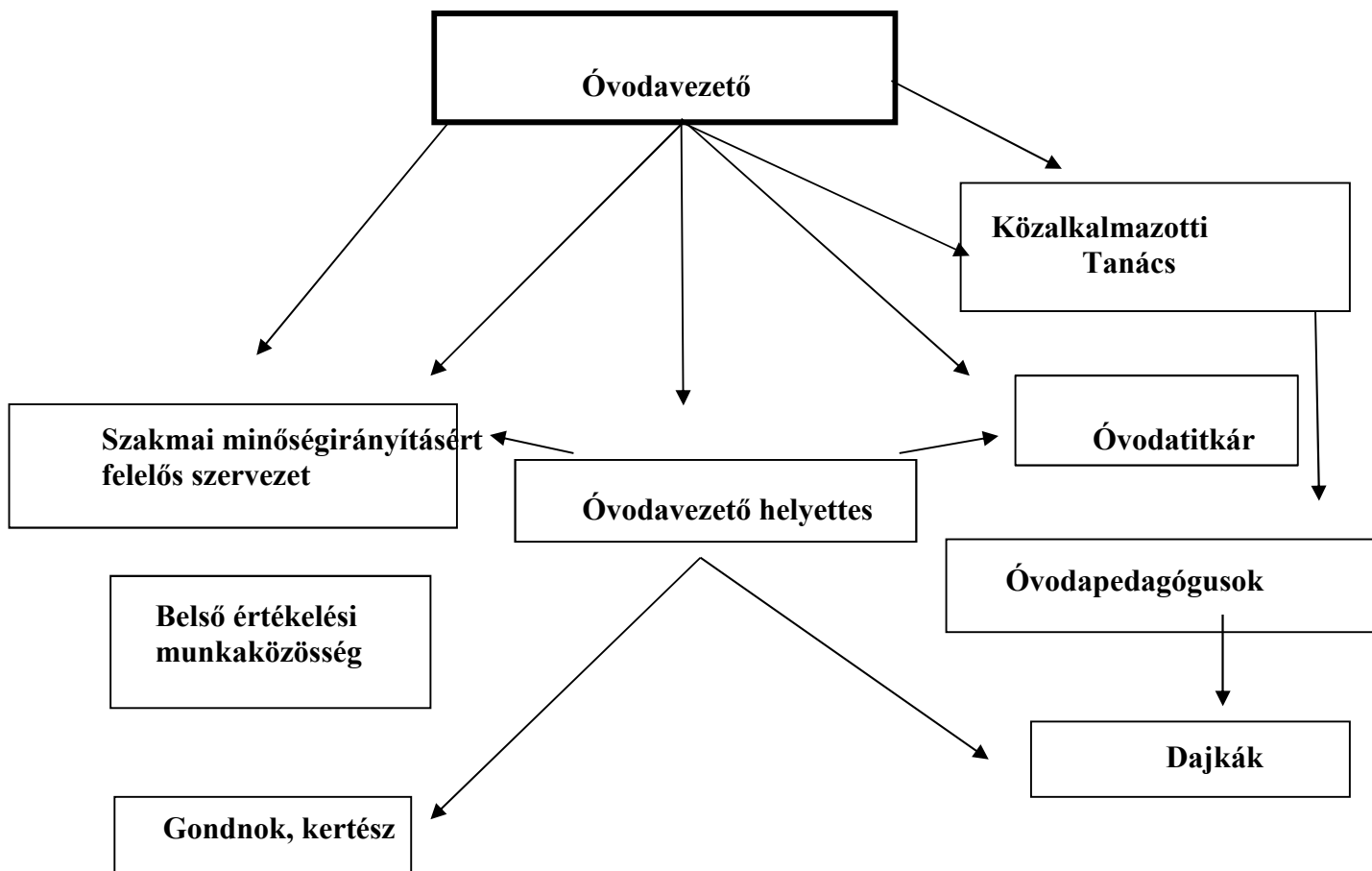
Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

### **3.3.3. Vezetőségi megbeszélés**

Az intézmény vezetését alkotja az intézményvezető és az intézményvezető helyettes. Hetente megbeszélnek, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.

Vezetőségi értekezleteken, ahol a napirendi pontok kívánják, a munkaközösség-vezető, minőségügyi-vezető, az aktuális témák felelősei, esetenként a Szülői Szervezet vezetője.

### 3.3.4. Az intézmény szervezeti ábrája



### 3.3.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető munkakörétől, illetve választott tisztségükből következően részt vállal az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában, ezért a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – kétévente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek.

### 3.3.6. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési és értékelési rendszer működtetéséért
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az be-óvodázási és beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet, a vezetői értekezletet,

- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, egészségprogramjáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli az óvodát külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- A munkaköri köteletségét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

### **3.3.7. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása**

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmény szakmai képviselőjét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményvezető-helyettesre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményvezető helyettesre.
- Az intézményvezető aláírási jogkörét - akadályoztatása esetén- az intézményvezető helyettesre.
- Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott és átruházott feladatai a munkaköri leírásban találhatóak meg

### **3.3.8. Az intézmény arculata**

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléce:



**RÁKOSMENTI  
ÖSSZEFOGÁS ÓVODA**  
1173 Budapest, Lázár deák u. 15-17.  
Tel.: 06-1-257-0056, fax: 06-1-253-6639,  
e-mail: [ovodavezeto@osszefogasovi.hu](mailto:ovodavezeto@osszefogasovi.hu),  
[www.osszefogasovi.hu](http://www.osszefogasovi.hu)



Aláírása mellett körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

Rákosmenti Összefogás Óvoda

1173. Budapest, Lázár deák u. 15-17. közepén a Magyar Köztársaság címere.

Az intézményi hosszú bélyegzőjének felirata:

Rákosmenti Összefogás Óvoda  
1173. Budapest. Lázár deák u. 15-17.  
Telefon: 257-0056, Fax: 253

#### **4. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással, a vezetéssel**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5)Nkt.72. §73. § (1); 82. § (6))

##### **4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége**

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

##### **A munkáltatói jogok gyakorlása:**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőt. Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:
- az intézményvezetőt, mint magasabb vezetőt, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében. Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:  
a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,
- az intézményvezetőt,

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

##### **4.1.1. A nevelőtestület**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 70. § (1)) (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 61. § (1) (2)Nkt. 62-63. §Mt. 92. § (1)).

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,

- fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
- pedagógiai asszisztens

### **Óvodapedagógus**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 61. § (1) (2) Nkt. 62-63. § Mt. 92. § (1)).

Munkaidő: 40 órás munkahét 32 óra kötött munkaidő, valamint a vezető elrendelhet heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítségét, továbbá eseti helyettesítést.

Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

Jogköre: a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestületi jogosítványokat. Adminisztratív teendők ellátása: a pedagógiai program szerint, illetve az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. (Év végi értékelés az óvodai csoportban végzett nevelő munkára vonatkozóan)

#### **4.1.2. A nevelőtestület jogköre**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a testület véleményét Nkt. 117.§ (4) bekezdésében és a 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról. A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- a tagintézmény-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni. A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt.70§ határozza meg a nevelőtestület döntési jogköreit
- a pedagógiai program elfogadása és módosításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása, Jánoshidai Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 26
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,

- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is. A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartható testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
- egy óvodában dolgozó óvónők értekezlete
- munkaközösségi értekezletek, stb.

#### **4.1.3. Szakmai munkaközösségek**

**(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 71. § (1) (2))**

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.(Nkt. 118.§)

A munkaközösségek lehetőséget teremtenek a pedagógusoknak arra, hogy szakmai ismereteiket, tapasztalataikat más intézményekben folyó szakmai munka megismerésével is bővítsék. A munkaközösségek pedagógiai területeire az intézményvezető tehetnek javaslatot.

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden nevelési év előkészítő időszakában (augusztus).

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét,

- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás foglalkozásainak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az intézményvezető bízza meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről.

Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógia programjára, az óvoda nevelési programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatok alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

#### **A munkaközösség-vezető feladata:**

- évente legalább 5 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az intézmény ellenőrző és értékelő munkájában,
- segíti az egészségvédelmi program megvalósulását
- értékelési lapot készít,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok:
- jutalmazására, elmarasztalásra
- elmarasztalására,

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai eredményeket,
- javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

#### **Közreműködik a minőségügyi feladatok ellátásában:**

- Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
- Irányított önértékelés eljárásrendje
- Intézkedési tervek

Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatják erről a vezetést.

Meghatározott szempontok alapján előkészítik a vezetők értékelését.

#### **4.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve – a vezető bízza meg.

A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

#### **4.1.5. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról az intézményvezetők, és a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottokról az intézményvezetők, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottokról munkaközösség-vezető, tagok tájékoztatják a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetés tagjaival.

#### **4.1.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

**Munkaidő:** 40 óra

**Feladatuk:** a munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása

**Jogkörük:** Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Felettesük közvetlen az intézményvezető-helyettes. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- **dajkák**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

Munkakör pontos megnevezése: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: napi 8 óra heti 40 óra

Munkabeosztás: 1 heti váltásban

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja

- **pedagógiai asszisztens**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

Munkakör pontos megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: napi 8 óra heti 40 óra



Munkabeosztás: 8-16h-ig

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja

## **5. A szülők**

**(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5)Nkt. 72. §73. § (1); 82. § (6)**

### **5.1. Szülők Közössége az óvodában**

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezetés feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

**A szülői szervezet dönt:** a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról

**A szülői szervezet véleményt nyilvánít:** az intézmény működését érintő kérdésekben

**A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:**

- A hit –és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásáról
- a szervezeti és működési szabályzatról
- az intézményi munkaterv elfogadásáról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az intézmény vezetőjének megbízása esetén
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Közösség tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és az intézményvezető, ill. helyettes a felelős. A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát. Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat.

A megválasztott tisztségviselők a tagintézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

## **5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás**

- Az intézmény Szülői Közösséget nevelési évenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az intézmény szülői Közösségnek az elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és a tagintézmény vezetőségéhez.
- Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőablán tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
  - fogadóórák (évente legalább kettő)
  - nyílt napok
  - egészségvédelmi programokon való közös részvétel
  - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodákban
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét a munkaterv határozza meg.

### Szülői értekezlet:

- Az értekezletek időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 8 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni faliújságon, e-mailen.

### Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről.
- Az SZK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az az intézményvezetőjét és pedagógusait. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az Intézmény vezetőségével, tagintézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőívben évente 1x megfogalmazhatják.

## **6. Külső kapcsolatok rendszere, módja**

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel. Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás.

<b>Partnereink</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata Képviselőtestület	intézményvezető
Budapest Főváros XVII. Rákosmente Önkormányzat Gazdasági, Oktatási, Városigazgatási Osztálya	intézményvezető
Oktatási Hivatal	intézményvezető
Szakminisztériumok	intézményvezető
Pedagógiai Szakszolgálat	intézményvezető
Gyurkovics	óvodapedagógusok
Szakértői Bizottságok	intézményvezető
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	intézményvezető, gyermekvédelmi felelős
ÁNTSZ, üzemorvos	intézményvezető
kerületi óvodák, iskolák	intézményvezető helyettes

Az intézmény vezetői - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazzák az együttműködést.

### **6.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával**

Az óvodák megismerésére nyílt napokon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon biztosítunk lehetőséget.

Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény, kedvező megítélését.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk.

A pedagógusokat és az iskola igazgatóját meghívjuk az óvoda szülői értekezletre az óvodák szülői értekezleteire, ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

### **6.2. Az óvoda kapcsolata a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel**

A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.

A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényező megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése gyermekvédelmi felelőssel.

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Egyeztetnek, és a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.

Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

### **6.3. A partnerkapcsolatok menedzselése**

Intézményünk a partnerek azonosításával, igényeik felmérésével, a PDCA – logika gyakorlati alkalmazásával szervezi meg munkáját.

Ennek érdekében a partnerek igényei alapján határozzuk meg céljainkat, a minőségirányítási rendszer keretében szabályozzuk folyamatainkat és rendszeres önértékelés, külső értékelések és a partneri elégedettség-vizsgálat alapján javítjuk tevékenységeinket.

Az intézmény szabályozta a partnerek azonosításával, igényeiknek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat:

Partneri igény és elégedettségmérés	Partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje
Partneri kommunikáció	Partneri kommunikáció eljárásrendje
Panaszkezelés	panaszkezelés szülők részére
Panaszkezelés	panaszkezelés alkalmazottak részére

### **Kapcsolattartás a külső partnerekkel**

**Cél:** A nevelési folyamatban közvetlenül nem részt vevő, de az intézmény működését segítő, támogató, kapcsolatainkat gazdagító partnereinkkel hatékony kapcsolattartás, kölcsönös elkötelezettség kialakítása

A helyi sajátosságoknak megfelelően az információáramlás érdekében törekszünk a személyes kapcsolattartásra.

A közvetett partnerek egy meghatározott csoportjával közösen elkészített és évenként felülvizsgált Együttműködési megállapodásban rögzítjük a kapcsolattartás tartalmát. Az egyeztetés során módosított tartalmak a megfogalmazott partneri igényekhez igazítottak.

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

- Külső kapcsolatok rendje – SZMSZ
- Az intézmény és Szülők Közössége kapcsolattartás rendje – SZMSZ
- Együttműködés formái, tartalma - PP

### **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek

keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

### **7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

#### **Kiterjed:**

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. A szempontjait a 8 pedagógus kompetencia mentén végezzük. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi intézményben dolgozók munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban
- A szakmai munkát a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.

### **7.2. Vezetői ellenőrzés és értékelés**

**Cél:** Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- intézmény
- pedagógus
- vezető

### **Intézmény**

#### **Pedagógiai folyamatok**

- *Tervezés*

A stratégiai és operatív tervezés megvalósul a PDCA logika érvényesítésével. (PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítése)

Összhang van az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok és az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok között (PP, munkaterv, házirend)

- *Megvalósítás*

A tervek megvalósítása:

Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek.

A pedagógusok éves tervezésének, a tevékenységben megvalósuló képességfejlesztés és nevelési feladatok közvetítésének, azok tényleges megvalósulására jellemző az egymásra épülés (pedagógiai program, éves nevelési tervek, tevékenységi tervek, ütemterv, csoportnapló)

A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés a PP-ban meghatározottak szerint történik. (gyermek fejlődésének nyomon követése, PP, csoportnapló, gyermek egyéni fejlődési dokumentációja)

- **Ellenőrzés**

Tervezetten működik az ellenőrzés az intézményben (cél, gyakoriság, eszköz)

- **Értékelés**

Az Intézményi önértékelés és a pedagógusok szakmai munkájának értékelése összhangban van.)

- **Korrekción**

A mérési, értékelési eredményeket felhasználják. (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógus-értékelés, a gyermek megfigyelésén alapuló és egyéb mérések.)

## **Személyiségfejlesztés**

### **Személyiségfejlesztés**

Megvalósulnak a pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok.

Sokoldalúan történik a gyermek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése. Megismerik meg az egyes gyermek személyes és szociális készségeit, képességeit.

Széleskörűen fejlesztik az egyes gyermek személyes és szociális képességeit. (Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.)

Törekvések a gyermek szociális hátrányainak enyhítése.

Támogatják a tevékenységekben megvalósuló tanulást, az ismeretszerzést, a képességfejlesztést.

A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján történik az egyes gyermek fejlődésének nyomon követése, pozitívumok, hiányosságok értékelése.

### **Közösségfejlesztés**

Változatos módszerekkel segíti az intézmény a gyermek együttműködését. Sokoldalú közösségépítő tevékenységei vannak az intézménynek. Egyéb közösségi tevékenységeket is szervez az intézmény.

#### **3. Eredmények**

Eredményességi mutatók nyilvántartása az intézményben

(elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők...)

A belső és külső mérési eredményeket felhasználjuk. Megvalósul a gyermek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követése.

Belső kapcsolatok, együttműködés

Két munkaközösség működik az intézményben.

A belső tudásmegosztás megvalósul az intézményben.

Az információátadás több csatornán keresztül valósul meg az intézményben.

## **A pedagógiai munka feltételei**

### Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Megfelel az infrastruktúra az intézmény nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak. A környezet kialakításában érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai (Pl. zöld hetek, szelektív hulladékgyűjtés.)

Megfelel az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiség-fejlesztésének.

### Szervezeti feltételek

A pedagógus-továbbképzések a PP irányának (mozgás, tehetségfejlesztés, minősítés) felel meg.

A szervezeti kultúrába alkalmazzuk a szervezetfejlesztési eljárásokat és módszereket.

A PP alapján szervezzük az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő tevékenységét.

Az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás arányosan történik.

A munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (témákban), valamint a fejlesztésekbe megtörténik.

A pedagógusokat jellemzi az innovációra való igény.

### **7.2.1. Az Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés**

Az Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban megtalálhatók.

### **7.2.2. A vezetővel szemben támasztott követelmények:**

#### **1. A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Biztosítja az intézményvezető a nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermekek fejlődését.

Megvalósítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési, ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban.

Fontos szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés, a reflektivitás a napi gyakorlatban.

Gondoskodik az intézményvezető arról, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott és alkalmazott módszerek valamennyi gyermek igényének megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődésükhöz. Működik a differenciálás és az adaptivitás az intézmény nevelési, képességfejlesztési gyakorlatában.

Bekapcsolódik be az intézményvezető az intézmény innovációs tevékenységébe.

#### **2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Meghatározott az intézmény jövőképe.

Összhangban van az intézményi jövőkép a vezetői pályázatban megfogalmazott célokkal Az intézményvezető kialakítja és kommunikálja az intézmény közös értékeken alapuló jövőképét, céljait.

A PP program alapján alakítjuk a képzési struktúrát, képzési specialitásokat.

Meghatározott stratégiai lépéseket tesz az intézményvezető az óvoda céljainak elérése érdekében.

Beazonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak, s fejlesztési tervet készít a megvalósításukra.

Bevonja a nevelőtestület tagjait az óvodapedagógiában megjelenő változások értelmezésében, megközelítésében.

### **3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Az intézményvezető önreflexiója, erősségeinek és fejleszhető területeinek meghatározása megtörténik.

Fejleszti-e önmagát folyamatosan az intézményvezető.

Naprakészen szakmai tudását, vezetői kompetenciáit az intézményvezető a szervezeti célok elérése érdekében.

Hatékony, eredményes az intézményvezető kommunikációja?

Elkötelezettséget mutat a gyermekek, a nevelőtestület tagjai és önmaga képzése és fejlesztése iránt.

Időarányosan teljesülnek a vezetői pályázatban leírt célok, feladatok.

### **4. Pedagógiai módszertani felkészültség**

A vezető módszertani felkészült.

Alkalmazza a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

Értékeli az alkalmazott módszerek beválását. Használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

### **5. A nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Biztosítja az intézményvezető a nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermekek fejlődését.

Megvalósítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési, ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatba.

Fontos szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés, a reflektivitás a napi gyakorlatban.

Hogyan gondoskodik az intézményvezető arról, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott és alkalmazott módszerek valamennyi gyermek igényének megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődésükhöz?

Működik a differenciálás és az adaptivitás az intézmény nevelési, képességfejlesztési gyakorlatában?

Bekapcsolódik be az intézményvezető az intézmény innovációs tevékenységébe

#### **7.2.3. A pedagógussal szemben támasztott követelmények:**

**1. kompetencia:** Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás  
Módszertanilag felkészült. Alkalmazza a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket. Értékeli az alkalmazott módszerek beválását. Felhasználja a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

**2. kompetencia:** Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát a bemeneti, kimeneti és a DIFER mérés alapján.

Differenciál, alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát. Megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, gyermekekkel és le is dokumentálja.



### **3. kompetencia:** A tanulás támogatása

Korszerű módszereket, eszközöket alkalmaz, Foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a ki-emelten tehetséges gyermekekkel, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű PP program előírásának megfelelően. Képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezetet kialakítani, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben meg tanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből érkezett társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is.

Megjelenik a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben) A probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiákat sikeresen alkalmazza.

**4. kompetencia:** A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

A pedagógiai tervező munkája, a tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, reális. A tervezés és a megvalósítás egymásra épül. A tervezés során érvényesíti az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram nevelési céljait, ez alapján határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat. Az éves tervezés elemei megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak. Épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire.

**5. kompetencia:** A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Tudatosan és az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési és tanulásszervezési eljárásokat. Motivációs bázisára jellemző, hogy széles repertoárja van a gyermekek érdeklődésének és figyelmének felkeltésére és fenntartására. A gyermekek gondolkodásának, probléma-megoldási és együttműködési képességének fejlesztése játékos és mozgásos tevékenységeken keresztül valósul meg. Korszerű ismeretszerzési, tanulási teret, ismeretszerzési, tanulási technikákat alkalmaz.

**6. kompetencia:** Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Alkalmazza az ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat. Korszerű ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz. Támogató és fejlesztő szándékú az értékelése. A visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését.

**7. kompetencia:** Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Szakmai és nyelvi szempontból igényes a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet artikuláció, beszédsebesség stb.)

Együttműködik más intézmények pedagógusaival.

Részt vesz pedagógiai fejlesztésekben (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.)

Reális önismerettel rendelkezik. Jellemző rá a reflektív szemlélet. A kritikai észrevételeket a jobbitás szándékával fogadja. Képes önfejlesztésre.

Tud azonosulni az intézmény pedagógiai programjával, a mozgásfejlesztés prioritásával.

**8. kompetencia:** Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért  
Saját magára vonatkozóan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét.  
Tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat.  
A napi munkában megnyilvánul kezdeményezőképesége, felelősség-vállalása.

### **7.3 A belső ellenőrzés célja**

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkájában történik. Az ellenőrzés folyamata megegyezik PDCA ciklusában leírtakkal.

#### **7.3.1. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak**

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető helyettes: a pedagógusok szakmai tevékenysége és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

#### **7.3.2. Az ellenőrzés módszerei**

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

#### **7.3.3. Az ellenőrzések ütemezése**

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési terv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

#### **7.3.4. A beszámolások rendszere**

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, munkacsoportok, SZK, intézmény). Az intézményi munkatervet az intézményvezető átadja a fenntartónak.

A munkaközösségek, az egyéb munkacsoportok és a vezetés a nevelési év végén beszámol az elvégzett munkáról.

Ez magában foglalja a helyi munkaközösségek, gyermekvédelmi felelősök, fejlesztő és gyógypedagógus, szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységek eredményességének ismertetését.

#### **7.4. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján**

##### **7.4.1. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje**

###### **Nkt. 69. § (4)**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a vezetői megbízás második és negyedik évében a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége is értékeli. A személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszik.

##### **7.4.2. Pedagógusok**

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

##### **7.4.3. Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók munkáját a vezetők értékelik. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

##### **7.4.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje**

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja a pedagógiai programban található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma.

#### **7.4.5. Teljesítményértékelés**

Az intézményben évenként történik.

**Cél:** Az intézményi alkalmazottak munkájának reális értékelése, az önértékelésre támaszkodva

A dolgozók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése, óvodai munka színvonalának emelése.

##### **A teljesítményértékelés lényege**

- Egyéni erőfeszítés ösztönzése
- A munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése
- A munkavégzéshez szükséges források feltárása
- A munkatárs szervezeti egységen belüli helyének feltárása
- Információ a kollégák adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírások és a munkacélok rendszeres áttekintése és felülvizsgálata

A teljesítményértékelés dolgozói önértékelésen alapul, amely a vezetői értékeléssel, és a kettő összehasonlításával válik objektívvé.

Az önértékelés, a vezetői értékelés is azonos kérdőívvel történik azért, hogy az, mindenki számára egyértelmű, áttekinthető legyen, és a lehető legkevesebb időt vegye igénybe.

##### **A pedagógus feladatokat ellátók teljesítmény értékelése az alábbiak szerint történik:**

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

#### **7.4.6. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése**

1. A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Pedagógiai módszertani felkészültség
5. A nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

#### **7.4.7. Az intézmény működésének értékelése**

**Cél:** Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Az intézmény értékelését az intézményvezetés évente elvégzi, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek részére (fenntartó, szülők, alkalmazottak) nyilvánosságra hozza. Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát. Az *eredményesség* a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelést jelenti, a *hatékonyság* pedig az adott eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítélt meg.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

- vezetői ellenőrzés és a belső auditok eredményei
- a partnerektől származó visszajelzések
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- a nevelési évértékelő értekezlet eredményei
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- a minőségfejlesztési munka eredményei

#### **7.4.8. A nevelési intézményben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 145-147. § )**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja: hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési-oktatási intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát és oktatási azonosító számát.
- A kormányhivatal minden év május 31-éig a következő tanévre szóló ellenőrzési tervet készít a hivatal által megadott szempontok alapján, amelyhez előzetesen kikéri a fenntartók véleményét. Az ellenőrzési tervet a nevelési-oktatási intézmények által beküldött adatoknak megfelelően felülvizsgálja, és szükség szerint augusztus 31-éig korrigálja. A tervet úgy állítja össze, hogy az legalább ötévente egyszer minden intézmény minden pedagógusára kiterjedjen.
- A kormányhivatal az ellenőrzés tervezett időpontja előtt tizenöt nappal elektronikus formában bekéri az ellenőrzéssel érintett intézmény vezetőjétől az intézményben alkalmazott pedagógusok órarendjét, ez alapján megtervezi az ellenőrzés menetét, és erről az ellenőrzést végző szakértőt értesíti.
- A szakértő az ellenőrzés előtt legalább két nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel. Intézmény-ellenőrzés esetén az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés előtt legalább két héttel felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel
- Az ellenőrzést követően az ellenőrzésben érintett pedagógusok és az intézményvezető értékelőlapot tölt ki a szakértőről. Az értékelőlapot három napon belül elektronikus formában eljuttatja a szakértőnek és a kormányhivatalnak, és két eredeti, az intézményvezető által aláírt és lebélyegzett példányt megküld a kormányhivatalnak, aki ebből egyet a szakértőnek ad át.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- pedagógus ellenőrzése,
- intézményvezető ellenőrzése,
- intézmény-ellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik:

Célja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele.

Egy szakértő egy nap alatt négy pedagógus egy-egy foglalkozását látogatja meg. Minden pedagógust egyidejűleg két szakértő látogat meg, akik még a látogatás napján megbeszélik a pedagógussal a látogatás során tapasztaltakat.

A pedagógust látogató két szakértő a látogatás után a pedagógusról értékelőlapot készít, amelynek tartalmáról a pedagógust látogató két szakértő egyeztetést folytat, majd azt aláírja. Az értékelőlapot, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül

a) elektronikus formában, továbbá

b) két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek, aki ebből egyet átad a pedagógusnak, egyet pedig a pedagógus saját véleményének feltüntetése után a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.

## **A pedagógusminősítés folyamata**

### ***Jogsabályi háttér***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a pedagógiai-szakmaiellenőrzésről (78.§ (1) f); 86-87.§; 82.§)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

**Legalább ötévente egyszer minden intézmény minden pedagógusára kiterjed.**

### **A minősítés fenntartótól függetlenül kiterjed minden:**

- pedagógusra
- fenntartóra
- érintett hivatalra

A minősítési rendszer az életpályamodell központi eleme, szakmailag megalapozott tartalmi elemekből, módszertanból és eljárásrendből áll.

Tartalmi elemeit, módszertanát, az eljárásrendet, a minősítésben részt vevő szakértőket és a minősítési rendszer működtetésének anyagi és humán erőforrásait a törvények és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést tanfelügyeleti szakértők végzik:

- rendszeresen látogatják a gyakorló pedagógusokat, a szttenderdek alapján rendszeresen értékelik a pedagógusok tevékenységét függetlenül attól, hogy a pedagógus készül-e egy újabb minősítési fokozat megszerzésére, vagy nem

- kiemelten kell figyelni arra, hogy a pedagógus a minősítésre történő jelentkezése előtti évben vegyen részt tanfelügyeleti ellenőrzésben, mert ennek eredménye a minősítési eljárás tárgyát képezi.

A minősítővizsga és a minősítési eljárás során a minősítést végző bizottság a gyakornok, illetve a gyakorló pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus tevékenységét érintő és értékelő dokumentum, valamint a szakértő személyes tapasztalatai (az óralátogatások) alapján.

#### **A minősítési rendszer elemei:**

- minősítővizsga: a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén, cél – Ped.I.
- minősítési eljárás: a többi életpálya-fokozat során.

#### **A pedagógus-életpályamodell szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai:**

Kötelező fokozatok:

1. szakasz: Gyakornok (2-4 év);
2. szakasz: Pedagógus I. (6-9 év);
3. szakasz: Pedagógus II. (min. 6 év);

Nem kötelező fokozatok:

- Mesterpedagógus (14 év gyakorlat + szakvizsga + Pedagógus II. fokozat);  
Kutatónanár (14 év gyakorlat+ PhD + Pedagógus II. fokozat)

#### **A gyakornoki minősítővizsga folyamata**

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítővizsgát és a minősítési eljárást a kormányhivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítővizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

#### **Minősítőbizottság tagjai:**

A minősítővizsgát és a minősítési eljárást a minősítőbizottság folytatja le, mely három főből áll: elnök és két tag

##### **Elnök**

- kormányhivatal delegálja,
- Mesterpedagógus fokozatba sorolt,
- az Országos szakértői névjegyzékben pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki részt vett a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben

*A gyakornoki minősítővizsga esetén:*

- pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorló kollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt, továbbá
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott, pedagógus-szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői megbízással rendelkező alkalmazott.

*A minősítési eljárás esetén:*

- a kormányhivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben részt vett vagy pedagógusképző

felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben részt vett, továbbá

- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott, pedagógus-szakvizsgával rendelkező alkalmazott.

Ki vesz részt a minősítővizsgán és a minősítési eljárásban?

*Az intézményvezető minősítési eljárása esetében*

- a fenntartó képviselője,

- csak magasabb fokozatba tartozó, azonos munkakörben dolgozó pedagógus

- a minősítőbizottság egyik tagjának szakképzettsége azonos az értékelt pedagógusnak a minősítés tanévében legnagyobb óraszámú tanított tantárgyának megfelelő szakképzettségével.

### **Intézményvezetői feladatok minősítő vizsga esetén:**

*Gyakornoki minősítővizsga esetén:*

(2 év gyakornoki idő lejártának hónapjában kötelező a minősítővizsga. A minősítésre való felkészülésre a gyakornoki idő alatt a mentor közreműködésével kerül sor.)

- A gyakornoki idő letételének hónapját megelőző hónap első napján az intézményvezető értesíti a kormányhivatalt

- jelentkezteti a gyakornokot a kormányhivatalnál, összeállítja és feltölti az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó részeit, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga feltételeit

- egyeztetés a bizottsági tagok és a jelöltet foglalkoztató intézmény vezetője között az eljárás lefolytatásáról, a technikai feltételekről, egyezteteti a bemutató foglalkozás tartalmát, formáját illetően.

### **Intézményvezetői feladatok minősítési eljárás esetén:**

- a kormányhivataltól átveszi a felkérést a minősítést megelőző év július 31-ig.

- összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.

- áttekinti, értékeli a pedagógus előzetesen feltöltött e-portfólióját. Feltölti az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó részeit, valamint áttekinti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző megállapításait

- megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga/minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit

- bizottságnak a jelölttel azonos szakos tagjával megfigyeli a pedagógus rendeletben meghatározott számú foglalkozását

órák/foglalkozások megbeszélése, az e-portfólió védeése és a minősítőbizottságtól eljuttatott kérdésekre való reflektálás

- értékeli a bizottság tagjaival a meglátogatott pedagógus e-portfólióját és ennek védését

- figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését

- saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat, bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet

- munkájáról a pedagógus elégedettségi kérdőívet tölt ki



## **Összegző értékelés**

A minősítésben közreműködő szakértők megvitatják a tapasztalatokat, az általuk adott pontszámok átlaga alapján jutnak végső döntésre.

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

- ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően **két évvel** meghosszabbodik. (A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.) A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az eljárást ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A kötelező minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára **díjmentes**. A díjat az állam viseli. A megismételt minősítő vizsga, valamint a megismételt, és a nem kötelező minősítési eljárás **díja a kötelező legkisebb alaphér(minimálbér) hetven százaléka**, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a vizsgát, a minősítési eljárást szervező intézmény (Kormányhivatal) Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie a vizsgaszervező, a minősítési eljárást szervező által kiállított számla alapján.

## **8. Működési szabályok**

### **8.1. Az óvodában a tartami munka szervezése**

Az óvoda, nevelési intézmény.

#### **8.1.1. Feladata az óvodai nevelés országos alapprogramja, ill. a helyi nevelési programban meghatározottak szerint.**

##### **Általános feladatok**

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

### **8.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái**

- Mozgás, játék, a környezet megismerésére nevelés, matematikai nevelés, vers, mese – anyanyelv, rajzolás, mintázás, kézimunka, ének, zene, énekes játék, munkajellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A vezetők, ezen dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai, meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, a nevelési gyakorlatáról az érdeklődők a vezetők fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást.

### **8.1.3. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik (április 20-május 20. közötti időben).

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az intézményvezető irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, felvételi bizottság alakul.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek személyi azonosságát igazoló kártya (születési anyakönyvi kivonata)
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímgigazolókártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/ 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek TAJ kártyája

### **8.1.4. A felvételnél, az alábbi szempontokat kell figyelembe venni**

- óvoda, ill. tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai nemzetiséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
-

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

### **A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás**

Hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### **8.1.5. A gyermekek óvodai felvételére, távolmaradására, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt:

- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezető engedélyezheti,
- a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (11 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.(3-4 éves korúak esetén)
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Köznevelési Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál, igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
  - azt a szülő előre jelezte
  - az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott
  - a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülővel ismertetni kell.

### **8.2. Csoportok szervezési elvei**

- Átlagléttség 25 fő, maximum 30 fő
- Csoportszoba férőhelye
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:
  - életkor
  - fejlettség

Óvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei:

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra. Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

### **8.3. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.
- Az étkezési díjakat mindig előző hónapra kell fizetni meghatározott időben és helyen.
- A díjfizetés idejéről legalább 7 nappal előbb kell tájékoztatni a szülőket, a tájékoztatót jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 08.30 óráig köteles bejelenteni
- A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj befizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezési térítésmentességet az erre jogosító dokumentumok bemutatásával kell igazolni.

### **8.4. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje**

#### **8.4.1. Az óvodák munkarendje**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvodák nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. A vezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.

A nyári zárás időtartama: 5 hét, a fenntartó által meghatározott időpontban.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni. A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Amennyiben a szülők igénylik, zárás idején - a fenntartóval egyeztetve - a kerület másik óvodája nyújt gyermek felügyeletet.

Az óvoda létszámának jelentős csökkenése esetén (nyári élel, az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet) csoportok közötti összevonással működnek.

Az összevonás elvei:

- optimális csoportlétszám
- a nevelés folyamatosságának megtartása

Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.

### **8.4.2. A vezetők munkarendje**

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 8.30 óra és 16.00 óra között vezetőknek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia. a megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **8.4.3. A pedagógusok munkarendje**

#### **Knt.62.§. (5)-(8)**

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az óvodapedagógusnak 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 pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy az óvoda nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, az óvodai nevelés kizárólag **az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok szerint**. A délelőtti és a délutáni foglalkozások, az étkezések alatt a gyermekekkel mindvégig óvodapedagógus köteles foglalkozni, meghatározott 2 óra átfedési idővel. Ebből adódóan a nyitva tartás alatt a kizárólag felügyeletre szorító, esetleg óvodapedagógus nélküli nevelésszervezés nem lehetséges.

A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- A pedagógus köteles a munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
- d) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
- e) A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítései óráikat a munkaidő-nyilvántartásban köteles rögzíteni.

### **A nevelőtestület dolgozóinak munkarendje**

A heti 40 órás munkaidő figyelembe vételével - az alábbiak szerint alakul.

Kötelezően a csoportokban letöltendő, váltakozó munkarendben:

Hétfőtől-péntekig:

De.: 06 -13.30 óráig  
Du.: 10.30-17 óráig

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítható heti időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küszködő gyermek fejlesztését, tehetséggondozási, valamint a sajátos nevelési igény gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásának heti 11 óra időkeretét. Ettől eltérő munkarendet az intézményvezető - írásbeli kérelemben történő indoklással ellátott levélben kérve - indokolt esetben egyedileg engedélyezhet.

### **8.5. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére a vezető engedélyezheti.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az technikai dolgozónak jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézmény területén termet bérlők a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés után, a bérlés időpontjában tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

### **8.6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiaszabályozással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
- az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek.  
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zární kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

- Nem óvodai célra a helyiségek csak a vezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével a vezető dönt.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézményi vagyron védelme
- Az intézményi vagyron megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

### **8.7. Reklámtevékenység**

**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézményben reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

### **8.8. Az intézményi hagyományok ápolása**

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (2) 4. § j Nkt. 62. § (1) n)Nkt. 9. § (4)Nkt. 46. § (5) h))

#### **8.8.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkatervek tartalmazzák. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

#### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (anyák napja, évzáró, gyermeknap stb.).

- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományörző programok).
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Iskolai programokon való részvétel

### **Multikulturális hagyományok, programok és tevékenységek beépítése.**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

#### **Ünnepek**

- Az épületet az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani.

#### **Lobogózás szabályai**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet  
Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: intézményvezető

#### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok**

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezletek.
- Szakmai napok szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

### **8.9. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje** **33/1998. (VI.24) NM. –rendelet, Kjt. 30/A, 30/B, 30/F,**

Évenként munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának 2. bek. alapján:
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24. ) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

### **8.10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §. Nkt. 62. § (1) g)



A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen. Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

### **8.10.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (5) Nkt. 4. § 10.)

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

#### **Balesetveszély elhárítása**

**Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása

#### **Az udvari játékok stabilitása és a felnőttek felügyelete**

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)

- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- Évente köteles a fenntartó felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

#### **Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:**

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

#### **Óvodán kívüli programok esetén feladatok:**

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges. A helyszín megválasztásában a balesetvédelmi szempontok figyelembe vétele.

#### **Az óvoda további egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvodapedagógusoknak addig is gondoskodnia kell a, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról. gyermek elkülönítéséről
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

#### **Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége**

Az óvodapedagógus feladatai:

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§-a rögzíti, hogy az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Az óvoda alapdokumentumaiban rögzíteni kell az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Amennyiben az óvodában baleset történik, az elsősegélynyújtást követően azonnal mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- A miniszteri rendelet 169.§-a alapján az óvodában bekövetkezett gyermekbalesetet nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet, közösség részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Végül az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

#### **Azonnali feladatok:**

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

### **8.10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása Mt. 168. §**

A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **8.11. A nem dohányzók védelme**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. A tagintézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.

**Az óvoda egész területén tilos dohányzás!**

### **8.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,

- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

### **8.13. A gyermekek egészségének és, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) ,128.§Mt. 168. § (1) (2) )**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A testi-lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, amelyek különösen:

- Az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné területére terjed ki.

Koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megszervezni a helyi program részeként az egészségfejlesztő programot.

#### **8.13.1. Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban**

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során - a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására - pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civilszervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

#### **8.13.2. Az egészségnevelési program megtervezése, értékelése**

Az óvoda teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, mérhető értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztő program keretében.

**Az alábbi módszerek, eszközök, egészségnevelési programok állnak a rendelkezésünkre**

- nevelőtestületi értekezlet
- óvodapedagógusok, segítők és külső szakemberek együttes képzése egészségfejlesztés témakörben
- tréningek
- szülői fórumok egészségfejlesztő,
- rendszeres testedzés a szülőkkal
- környezetvédelmi tevékenység

- szűrővizsgálatok
- kirándulások, szabadidős programok
- egészségvédelmi programok bemutatása
- só-szoba használata
- higiénés eszközök bemutatása

## **9. Egyéb rendelkezések**

### **9.1. Fegyelmi felelősségre vonás**

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

*A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:*

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

*A vétségek formája lehet:*

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott 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.

### **9.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **9.2.1. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott magatartási elvárások:**

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:

- jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

### **9.2.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

Közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást a az intézményvezető adja.

### **9.2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

### **9.2.4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

#### **Jutalmazás feltétele**

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- a fenntartó által biztosított keretből a helyi önkormányzat javaslatára, kérésére

#### **Kitüntetési javaslat feltételei**

- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,

- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségekben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

### **9.2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény épületében, ill. külső programok helyszínein, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetőknek, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül!

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

#### **9.4. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető helyettesel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket a felé írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásért az intézményvezető helyettes a felelős.

#### **9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez. Továbbá azokat, akik az egészségfejlesztési és környezetvédelmi programok kialakításában részt vesznek.

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

#### **9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

##### **Útiköltség-térítés**

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori



hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

## **9.7. Béren kívüli juttatások**

### **Étkezési hozzájárulás**

A fenntartó által adható a mindenkori költségvetés függvényében.

### **Munkaruha, védőruha juttatás**

Munkaruha juttatás

Csak a technikai dolgozók részére.

Felhasználása a munkaruha szabályzatban rögzítettek szerint.

## **9.8. Egyéb szabályok**

### **9.8.1. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Mobiltelefonok használata a csoportszobában tilos!

### **9.8.2. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

### **9.8.3. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **9.8.4. 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 vétkekességére 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.

A vezetőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kárösszegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

#### **9.8.5. Anyagi felelősség**

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

#### **9.9. Az intézmény nyilvánossága**

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő óvodások és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető az óvoda faliújságján és az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az iskolatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

#### **9.10. Tájékoztatási kötelezettség**

Az óvodák a kihelyezett hirdetőtáblákon is adnak tájékoztatást:

- intézmény-vezető neve és fogadóórája ideje,
- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az óvoda orvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Beíratás időpontja
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja,
- Az intézmény dokumentumainak (IMIP, Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

#### **9.11. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 13. § (3))

### **9.11.1. Hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközösségek felé el kell juttatni.

### **9.12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt a vezető utasítása alapján, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Ezt követően:

- el kell látni a vezető aláírásával, és az intézményi bélyegzővel.
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fenti eljárásrend vonatkozik.

### **9.13.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- a kiállítás dátumát

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:.....

PH. ....  
hitelesítő

### **9.14.Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumon elektronikus aláírást (amennyiben van), kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni!

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető vizsgálati eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

## **Mellékletek**

### **1.Munkaköri leírások munkakörönként**

#### **Óvodavezető-helyettes**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése: óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes**

**FEOR szám: 2432**

**Iskolai végzettsége: főiskola**

**Szakképzettsége: óvodapedagógus,**

**Közvetlen felettese: óvodavezető**

**Heti munkaideje: heti munkaidő keret 40 óra**

**Kötelező óraszám: 32 óra**

**Munkaidő beosztás: 7:00-13:30 ill. 11.00-17:30 ügyelet esetén változó**

(reggeli és esti ügyelet a vezető-helyettes által készített rend alapján)

#### **Általános elvárások:**

- A módosított PP, Házirend, SZMSZ munkakörének megfelelő ismerete, gyakorlati alkalmazása, az intézményi éves munkaterv betartása. Az etikai kódexében foglalt szerinti eljárás.
- Pedagógiai munkájában a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások egyértelműen érvényesülnek.
- A pedagógusi előmenteli rendszer szerint lehetőség szerint jelentkeznek a minősítő eljárásra (PED.II.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használjon a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal.
- A feladatait a vezető irányításával a munkaköri leírásának megfelelően, önállóan végezze.
- Hiányzás esetén értesíteni köteles a vezető- helyetteset és a váltóját.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzés helyén rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a vezető, vezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, lehetőség szerint elhárítja, szükség esetén jelenti az intézmény-vezetőnek, vezető-helyettesnek, gondnoknak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Az észlelt meghibásodásokat jelzi az intézményvezetőnek, vezető-helyettesnek, gondnoknak.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok lehetővé tesznek.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében, fejlesztésében is a tudatosság, tervszerűség jellemez, melyet áthat az elfogadó gyermekszeretet.

### **Feladatai:**

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, fejlődésük elősegítése, azaz egyéni bánásmód differenciált képességfejlesztés az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
- Feladata a rábizott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

### **Alaptevékenysége:**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

- Felelős a rábizott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Pedagógiai munkáját a tudatosság, nyomon követhetőség jellemzi. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről a fejlettségmérő lapon feljegyzést készít. A törvénynek megfelelően félévente írásos feljegyzést készít a gyermekek fejlődéséről, és ezt a szülővel megbeszéli.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A szülőket folyamatosan érdeklődően tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, képességeinek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és

ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához pedagógiai véleményt készít.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A balesetvédelmi oktatásról feljegyzést vezet.
- A nevelést segítő dajkával, pedagógiai asszisztenssel együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe és tartsa tiszteletben a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni (Etikai Kódex)!

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés,
- szülői értekezlet, fogadó óra tartása,
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolításukban aktív részvétel,
- pályázatírásban való részvétel,
- továbbképzésben résztvevők segítése,
- mentorálás, gyakoronokok segítése (Szép Tímea)
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése.
- részt vesz az intézmény önértékelési programjának elkészítésében, az éves terv kidolgozásában.

**Vezető-helyettesi feladatai:**

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, azok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása

- Az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer működésében való aktív részvétel
- A technikai dolgozók munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart
- a nevelés nélküli napokkal kapcsolatos szervezési feladatokat ellátja
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján vezetői értekezleteken, egyéb rendezvényeken
- az intézmény dokumentumainak elkészítésében részt vállal
- részt vállal ünnepek, ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában
- az óvoda tárgyi,- dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben

#### **Felelősségi kör:**

- A módosított **PP, SZMSZ, Házirendben** foglaltak végrehajtásáért.
- Irányítja a csoportos dajka és a pedagógiai asszisztens munkáját.

### **Óvodapedagógus**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése: óvodapedagógus**

**FEOR szám: 2432**

**Iskolai végzettsége: főiskola**

**Szakképzettsége: óvodapedagógus**

**Közvetlen felettese: óvodavezető**

**Heti munkaideje: heti munkaidő keret 40 óra**

**Kötelező óraszám: 32 óra**

**Munkaidő beosztás: 7:00-13:30 ill. 11.00-17:30 ügyelet esetén változó**

(reggeli és esti ügyelet a vezető-helyettes által készített rend alapján)

#### **Általános elvárások:**

- A módosított PP, Házirend, SZMSZ munkakörének megfelelő ismerete, gyakorlati alkalmazása, az intézményi éves munkaterv betartása. Az etikai kódexében foglaltak szerinti eljárás.
- Pedagógiai munkájában a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások egyértelműen érvényesülnek.
- A pedagógusi előmenteli rendszer szerint lehetőség szerint jelentkezik a minősítő eljárásra (PED.II.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használjon a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal.
- A feladatait a vezető irányításával a munkaköri leírásának megfelelően, önállóan végezze.
- Hiányzás esetén értesíteni köteles a vezető- helyetteset és a váltóját.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzés helyén rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a vezető, vezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, lehetőség szerint elhárítja, szükség esetén jelenti az intézmény-vezetőnek, vezető-helyettesnek, gondnoknak.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Az észlelt meghibásodásokat jelzi az intézményvezetőnek, vezető-helyettesnek, gondnoknak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok lehetővé tesznek.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében, fejlesztésében is a tudatosság, tervszerűség jellemez, melyet áthat az elfogadó gyermekszerep.

#### **Feladatai:**

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, fejlődésük elősegítése, azaz egyéni bánásmód differenciált képességfejlesztés az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
- Feladata a rábizott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.

#### **Alaptevékenysége:**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

- Felelős a rábizott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Pedagógiai munkáját a tudatosság, nyomon követhetőség jellemzi. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről a fejlettségmérő lapon feljegyzést készít. A törvénynek megfelelően félévente írásos feljegyzést készít a gyermekek fejlődéséről, és ezt a szülővel megbeszéli.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A szülőket folyamatosan érdeklődésben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek egészségügyi



állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, képességeinek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához pedagógiai véleményt készít.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A balesetvédelmi oktatásról feljegyzést vezet.
- A nevelést segítő dajkával, pedagógiai asszisztenssel együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe és tartsa tiszteletben a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni (Etikai Kódex)!

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés,
- szülői értekezlet, fogadó óra tartása,
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolításukban aktív részvétel,
- pályázatírásban való részvétel,
- továbbképzésben résztvevők segítése,
- gyakornokok segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése.

**Egyéni feladatai:**

- Az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelés Könyv alapján részt vesz az intézmény önértékelés programjának megvalósításában
- Az önértékelés alapján önfejlesztési tervet készít.

### **Felelősségi kör:**

A módosított **PP, SZMSZ, Házirendben** foglaltak végrehajtásáért. Irányítja a csoportos dajka és a pedagógiai asszisztens munkáját.

### **Óvodatitkár**

**Munkahely megnevezése:**Rákosmenti Összefogás Óvoda

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**FEOR szám:**

**Iskolai végzettsége:** középiskola

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Heti munkaideje:** heti munkaidő keret 40 óra

**Munkaidő beosztás:** 7:30-15:30

(az ettől eltérő munkaidő beosztást az óvodavezető rendeli el, pl. ebédbefizetés)

### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- részt vesz a KIR2, KIR3 adatszolgáltatás teljesítésében
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyeztetni a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, TB jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyeknek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy - igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószerket, tisztasági felszereléseket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

### **Tervezés**

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer szükségletét

### **Bizalmas információk kezelése**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Ellenőrzés**

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer felhasználást

### **Kapcsolatok**

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik a bölcsőde éllemezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Dajka**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése: dajka**

**FEOR szám:**

**Iskolai végzettsége: középiskola**

**Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes**

**Heti munkaideje:** heti munkaidő keret 40 óra

**Munkaidő beosztás:** 08.00 – 16.00

(az ettől eltérő munkaidő beosztást az óvodavezető, helyettes rendeli el)

**Főbb felelőségek és tevékenységek:**

### **Nevelőmunkát segítő feladatok**

#### 1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében: ( a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
  - ⇒ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
  - ⇒ biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
  - ⇒ teremrendezés
  - ⇒ segít a testnevelés foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
  - ⇒ segítséget nyújt az öltözésnél
  - ⇒ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján

#### 2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

#### 3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- táncruhák előkészítése
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben, vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport ill. óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

### **Takarítási feladatok**

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### 1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel ill. délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztántartása, fertőtlenítése)

- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- a műszaknak megfelelően kéthetente minden reggel felporszívózza és felmossa a tornatermet

## 2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal HYLA-val alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

## 3. Időszakos feladatok:

- munkaterületén szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja és a hozzá tartozó helyiségek teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)

## **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- a mosókonyhát rendeltetésszerűen használja, maga után elpakol
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

## **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét és egyeztetni a vezető-helyetttessel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

## **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

## **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

## **Pedagógiai asszisztens**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra 08.00 – 16.00 óráig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, hiányzás stb.).

## **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- a nevelési program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően segíti a csoportban (óvodában) folyó pedagógiai munkát
- szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, gyógypedagógussal az óvodai csoport napirendjének megfelelően
- segíti az új gyermekek beszoktatását
- a pedagógusok irányítása mellett segíti a gondozási (önkiszolgálás, higiénés szokások alakítása), nevelési feladatok végrehajtását
- az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz az SNI gyermek(ek) egyéni fejlesztésében
- munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez
- segít a foglalkozások zavartalan lebonyolításában
- naprakészen vezeti az átadott adminisztrációs feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról
- levegőzés, kirándulás, séták alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek felügyeletében, nevelésében
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

## **Különleges felelősége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a munkarendnek és az óvodai munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját
- munkavégzésében rugalmas alkalmazkodik a hozzátartozó óvodai csoportok tevékenységéhez
- vállalt vagy rábízott feladatokat határidőre elvégzi
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek

- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- leltári felelősséggel tartozik a csoport berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestületi értekezleteken részt vesz, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját, csoport és óvoda szinten egyaránt törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására és fenntartására

### **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- internet hozzáférés a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefon használat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

### **Pedagógiai asszisztens**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens**

**FEOR szám:**

**Iskolai végzettsége: középiskola**

**Közvetlen felettese: óvodavezető**

**Heti munkaideje: heti munkaidő keret 40 óra**

**Munkaidő beosztás: 08.00 – 16.00**

(az ettől eltérő munkaidő beosztást az óvodavezető rendeli el: hiányzás, stb,))

### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- a nevelési program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően segíti a csoportban (óvodában) folyó pedagógiai munkát
- szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, gyógypedagógussal az óvodai csoport napirendjének megfelelően
- segíti az új gyermekek beszoktatását
- a pedagógusok irányítása mellett segíti a gondozási (önkiszolgálás, higiénés szokások alakítása), nevelési feladatok végrehajtását
- az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz az SNI gyermek(ek) egyéni fejlesztésében
- munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez

- segít a foglalkozások zavartalan lebonyolításában
- naprakészen vezeti az átadott adminisztrációs feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról
- levegőzés, kirándulás, séták alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek felügyeletében, nevelésében
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a munkarendnek és az óvodai munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját
- munkavégzésében rugalmas alkalmazkodik a hozzátartozó óvodai csoportok tevékenységéhez
- vállalt vagy rábízott feladatokat határidőre elvégzi
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- leltári felelősséggel tartozik a csoport berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestületi értekezleteken részt vesz, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

### **Gondnok**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése: gondnok**

**FEOR szám:**

**Közvetlen felettese: óvodavezető**



**Heti munkaideje:** heti munkaidő keret 40 óra

**Munkaidő beosztás:** 08.00 – 16.00

(a vezető a munkarendről esetenként a feladatok függvényében karbantartja az óvoda udvarát, és előkertjét.)

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

#### **Napi feladatok**

- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarát és előkertjét
- ⇒ felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
- ⇒ gondozza a füves területeket, virágos kerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás, sövénynyírás, metszés)
- ⇒ összegyűjti a faleveleket, komposztál
- ⇒ összegyűjti a lehullott növényi részeket, ágdarabokat, gyümölcsöket
- ⇒ figyeli a növényzetet, kiirtja a mérgező vagy egészségre káros növényeket (parlagfű, gyöngyvirág), gombákat
- ⇒ eltakarítja a havat (utcafront, udvari járdák, teraszok), elvégzi a síkosság mentesítést
- ⇒ tisztán tartja a járdákat
- elszállításra kikészíti a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztántartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő, a kisebb szakmunkát igénylő karbantartási munkákat

#### **Időszakos feladatok:**

- a minősített udvari játékok szemrevételezéses felülvizsgálata, naplóvezetés
- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- udvari játéktárolók kitakarítása, selejtezés előkészítése
- az óvodához tartozó pincerész rendbetétele
- segít a lomtalanításban
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- gondoskodik a műhely rendjéről

#### **Különleges felelősége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli, vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- hiányzás esetén az óvodatitkárnál lemondja az ebédet
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

#### **Tervezés**

- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

## **2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének eljárásrendje**

### **A szabályzat célja:**

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, kötelezettségeit.

### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében **közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

### **így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az óvoda Adatkezelési Szabályzatában található.

## **2. Az adatigénylés teljesítésének módja**

## 2.1. Az igény benyújtása

- szóban
- írásban

## 2.2. Az igény benyújtásának helye és módja

### 2.2.1. Szóban előterjesztett igények

- személyesen: Rákosmenti Összefogás Óvoda munkanapokon 9-15 óra között
- telefonon: 06-1-257-0056

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- Az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő
- Az igényelt adat az óvoda honlapján, hirdetőtábláján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került
- Az igény általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, akkor az igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az óvodavezetőhöz kell kapcsolni.

### 2. 2. 2 Az írásban előterjesztett igények

- személyesen: Rákosmenti Összefogás Óvoda munkanapokon 9-15 óra között
- postai úton: Rákosmenti Összefogás Óvoda 1141 Bp. Lázár deák u. 15.-17.
- elektronikus úton: ovodavezeto@osszefogasovi.hu
- faxon: 06-1-257-0056

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel:**

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján az óvodatitkár végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

### 3. Adatvédelmi előírások

A Rákosmenti Összefogás Óvoda által közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közzétételéhez nem lehet kötni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges. A személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

### LEIGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot az intézmény Alkalmazotti Közössége tárgyalta, véleményezte, és jóváhagyta.

Határozat száma:257/2015

Időpontja:2015.09. 18.

Kihirdetés időpontja:2015. 09.21.

Jegyzőkönyv mellékletben.

*Berkes Péter*

SZK. elnök

*Lay György*

KT. elnök



*Dalló Péter*

intézményvezető