RÁKOSMENTI

ÖSSZEFOGÁS ÓVODA

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

Tel.: 06-1-257-0056

e-mail: ovodavezeto@osszefogasovi.hu,

www.osszefoogasovi.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. 01 01.-től visszavonásig

 Készítette:

Pappné Veszprémi Júlia

 igazgató

Tartalomjegyzék

[1. Általános rendelkezések 5](#_Toc155610741)

[1.1. Az Sz M Sz célja, jogszabályi alapja 5](#_Toc155610742)

[1.2. Az intézmény alapdokumentumai 6](#_Toc155610743)

[2. Az intézmény általános jellemzői, adatai, feladata 10](#_Toc155610744)

[2.1. Az óvoda adatai 10](#_Toc155610745)

[2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 10](#_Toc155610746)

[2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése 11](#_Toc155610747)

[2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések 11](#_Toc155610748)

[2.5. Vagyon feletti rendelkezési jogkör: 12](#_Toc155610749)

[2.6. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata, használatára jogosultak 12](#_Toc155610750)

[2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása 12](#_Toc155610751)

[3. Az intézmény szervezeti felépítése 13](#_Toc155610752)

[3.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában 13](#_Toc155610753)

[3.2. Intézményvezetés szabályozásai eljárásokban 14](#_Toc155610754)

[3.3. Az intézmény igazgatósága 16](#_Toc155610755)

[3.3.1. Az igazgató 16](#_Toc155610756)

[3.3.2. Munkakörök átadása 16](#_Toc155610757)

[3.3.3. Igazgatósági megbeszélés 17](#_Toc155610758)

[3.3.4. Az intézmény szervezeti ábrája 17](#_Toc155610759)

[3.3.5. Az igazgató és igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás 17](#_Toc155610760)

[3.3.6. Az igazgató 17](#_Toc155610761)

[3.3.7. Az igazgatói hatáskörök átruházása 18](#_Toc155610762)

[3.3.8. Az intézmény arculata 18](#_Toc155610763)

[4. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással, a vezetéssel 19](#_Toc155610764)

[4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége 19](#_Toc155610765)

[4.1.1. A nevelőtestület 20](#_Toc155610766)

[4.1.2. A nevelőtestület jogköre 20](#_Toc155610767)

[4.1.3. Szakmai munkaközösségek 21](#_Toc155610768)

[4.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 23](#_Toc155610769)

[4.1.5. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata 23](#_Toc155610770)

[4.1.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 23](#_Toc155610771)

[5. A szülők 24](#_Toc155610772)

[5.1. Szülők Közössége az óvodában 24](#_Toc155610773)

[5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás 25](#_Toc155610774)

[6. Külső kapcsolatok rendszere, módja 26](#_Toc155610775)

[6.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával 26](#_Toc155610776)

[6.2. Az óvoda kapcsolata a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel 26](#_Toc155610777)

[6.3. A partnerkapcsolatok menedzselése 27](#_Toc155610778)

[7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 28](#_Toc155610779)

[7.2. Igazgatói ellenőrzés és értékelés 28](#_Toc155610780)

[7.2.1. Az Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés 30](#_Toc155610781)

[7.2.2. Az igazgatóval szemben támasztott követelmények: 30](#_Toc155610782)

[7.2.3. A pedagógussal szemben támasztott követelmények (kompetenciák): 31](#_Toc155610783)

[7.3 A belső ellenőrzés célja 32](#_Toc155610784)

[7.3.1. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak 32](#_Toc155610785)

[7.3.2. Az ellenőrzés módszerei 32](#_Toc155610786)

[7.3.3. Az ellenőrzések ütemezése 33](#_Toc155610787)

[7.3.4. A beszámolások rendszere 33](#_Toc155610788)

[7.4. A dolgozók értékelése 33](#_Toc155610789)

[7.4.1.Az igazgató értékelésének eljárásrendje 33](#_Toc155610790)

[7.4.2. Pedagógusok 33](#_Toc155610791)

[7.4.3. Technikai dolgozók 33](#_Toc155610792)

[7.4.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje 34](#_Toc155610793)

[7.4.5. Teljesítményértékelés 34](#_Toc155610794)

[7.4.7. Az intézmény működésének értékelése 34](#_Toc155610795)

[7.4.8. A nevelési intézményben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai 35](#_Toc155610796)

[8. Működési szabályok 35](#_Toc155610797)

[8.1. Az óvodában a tartami munka szervezése 35](#_Toc155610798)

[8.1.1. Feladata az óvodai nevelés országos alapprogramja, ill. a helyi nevelési programban meghatározottak szerint. 35](#_Toc155610799)

[8.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái 36](#_Toc155610800)

[8.1.3. Az óvodai felvétel rendje 36](#_Toc155610801)

[8.1.4. A felvételnél, az alábbi szempontokat kell figyelembe venni 36](#_Toc155610802)

[8.1.5. A gyermekek óvodai felvételére, távolmaradására, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések 37](#_Toc155610803)

[8.2. Csoportok szervezési elvei 37](#_Toc155610804)

[8.3. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 38](#_Toc155610805)

[8.4.Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje 38](#_Toc155610806)

[8.4.1. Az óvodák munkarendje 38](#_Toc155610807)

[8.4.2. Az igazgató és igazgatóhelyettes munkarendje 39](#_Toc155610808)

[8.4.3. A pedagógusok munkarendje 39](#_Toc155610809)

[8.5. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 40](#_Toc155610810)

[8.6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje 40](#_Toc155610811)

[8.7. Reklámtevékenység 41](#_Toc155610812)

[8.8. Az intézményi hagyományok ápolása 41](#_Toc155610813)

[8.8.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 41](#_Toc155610814)

[8.9. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 42](#_Toc155610815)

[8.10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje 42](#_Toc155610816)

[8.10.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások 42](#_Toc155610817)

[8.10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása Mt. 168. § 44](#_Toc155610818)

[8.11. A nem dohányzók védelme 45](#_Toc155610819)

[8.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 45](#_Toc155610820)

[8.13. A gyermekek egészségének és, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok 45](#_Toc155610821)

[8.13.1. Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban 46](#_Toc155610822)

[8.13.2. Az egészségnevelési program megtervezése, értékelése 46](#_Toc155610823)

[9. Egyéb rendelkezések 46](#_Toc155610824)

[9.1. Fegyelmi felelősségre vonás 46](#_Toc155610825)

[9.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 47](#_Toc155610826)

[9.2.1. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott magatartási elvárások: 47](#_Toc155610827)

[9.2.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte 47](#_Toc155610828)

[9.2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása 48](#_Toc155610829)

[9.2.4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése 48](#_Toc155610830)

[9.2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 48](#_Toc155610831)

[9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 49](#_Toc155610832)

[9.4. Szabadság 49](#_Toc155610833)

[9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 50](#_Toc155610834)

[9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 50](#_Toc155610835)

[9.7. Béren kívüli juttatások 50](#_Toc155610836)

[9.8. Egyéb szabályok 51](#_Toc155610837)

[9.8.1. Telefonhasználat 51](#_Toc155610838)

[9.8.2. Fénymásolás 51](#_Toc155610839)

[9.8.3. Dokumentumok kiadásának szabályai 51](#_Toc155610840)

[9.8.4. Kártérítési kötelezettség 51](#_Toc155610841)

[9.8.5. Anyagi felelősség 51](#_Toc155610842)

[9.9. Az intézmény nyilvánossága 52](#_Toc155610843)

[9.10. Tájékoztatási kötelezettség 52](#_Toc155610844)

[9.11. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 52](#_Toc155610845)

[9.11.1. Hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje 52](#_Toc155610846)

[9.12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 52](#_Toc155610847)

[9.13.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 53](#_Toc155610848)

[9.14.Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 53](#_Toc155610849)

[1.Munkaköri leírások munkakörönként 54](#_Toc155610850)

[2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének eljárásrendje 70](#_Toc155610851)

[3. Adatvédelmi elvárások 72](#_Toc155610852)

[LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 72](#_Toc155610853)

# 1. Általános rendelkezések

**BEVEZETŐ**

A Rákosmenti Összefogás Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 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 jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően működik, melyet e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletez.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

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**

**Törvények:**

* 1995. LXVI. évi tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről,
* 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról,
* 1999. évi tv. a nemdohányzók védelméről,
* 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névváltoztatásáról,
* 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 401/2023 (VIII 30) Korm. rendelet
* 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
* 2003. évi CXXV, tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
* 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről szóló (NKT)
* 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt).
* 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (PÚTV),
* 229./2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.).
* 362/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatásiintézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
* 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általánoskövetelményeiről
* 2007. évi CŁ. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

## 1.2. Az intézmény alapdokumentumai

* Alapító okirat
* Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
* Éves munkaterv
* Pedagógiai Program (PP)
* Házirend
* Gyakornoki szabályzat

**Alapító okirat**

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

**Munkaterv**

Az igazgató 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 igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkatervet az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Az igazgató 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 bevitel

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 képviselet szabályait,
* a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
* az igazgató vagy igazgatóhelyettes 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 szolgáltatásokkal, 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 igazgató 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, érvényességi feltétel, a fenntartó jóváhagyása, melyet 30 felterjesztés után 30 napon belül tesz meg.

**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 segítését, 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.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

**Gyakornoki szabályzat**

(Púétv. 155. § (1) bek. 13. pont)

**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 igazgató 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 mértéket, 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

**Az intézmény neve:** Rákosmenti Összefogás Óvoda

**Székhelye:** 1173. Budapest, Lázár deák u. 15-17.

**Telefon:** 06-1-257-0056

**E-mail cím:**  titkarsag@osszefogasovi.hu

 ovodavezeto@osszefogasovi.hu

**A költségvetési szerv számlaszáma:** 11784009-16925665

**Adószáma:** 16925665-2-42

**Alapító szerv neve, címe:** Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata

1173. Budapest, Pesti u. 165.

**Alapítás éve:** 2001. július 1. (1981 Tanács)

**Az óvodaépület átadásának**

 **éve:** 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, beszédfogyatékos, 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 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) |

## 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**: óvodainevelés

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

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

**Az intézmény képviseletére 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:** 21.5 fő

A dolgozók felett az intézmény igazgatója 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:** 1850m2

## 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 nem csak 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 igazgató minden tekintetben

o pedagógusok - egyedi megbízás esetén

## 2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A **Rákosmenti Összefogás Óvoda** nevében aláírásra az intézmény igazgatója 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.

# 3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató 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 igazgató 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, egészséghetek 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 | elfogad elfogadó, támogató környezet biztosítása, értékek, normák alakítása, egyéni különbségek tiszteletben tartása, egymásra odafigyelés, segítségadás, alkalmazkodás, különbözőség elfogadásaEmberi 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 közlönyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató 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 igazgató végez. Másrészt az igazgató az érdekképviseleti fórumon – köznevelési foglalkoztatotti 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 igazgatósága

### 3.3.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője.

A költségvetési szerv igazgatóját, a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben (Púétv.) foglalt rendelkezésben határozott időtartamra bízza meg a költségvetési szerv igazgatási feladatainak ellátására.

Az intézmény igazgatója 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.

Az igazgató és helyettesének kapcsolattartása

Az igazgató napi kapcsolatot tart az intézmény igazgatóhelyettesével személyesen, telefonon vagy e-mail-ben.

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

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

**Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű**.** Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak – amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű igazgatói jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.”

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű hiányzása esetén a rangidős óvodapedagógus helyettesít.

### 3.3.2. Munkakörök átadása

Az igazgató, valamint az igazgató 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes igazgató gondoskodik

### 3.3.3. Igazgatósági megbeszélés

Az intézmény vezetését alkotja az igazgató és az igazgatóhelyettes. Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.

Igazgatósági 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

 **Igazgató**

 **Közalkalmazotti
 Tanács**

**Szakmai minőségirányításért Óvodatitkár
felelős szervezet**

**Igazgatóhelyettes**

 **Óvodapedagógusok**

 **Belső értékelési
 munkaközösség**

**Dajkák**

 **Gondnok, kertész**

### 3.3.5. Az igazgató és igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás

Az igazgató 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 igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

• felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a igazgatói 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-óvodai 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, az igazgatói 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,

• teljeskörűen képviseli az óvodát külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,

• ellátja a jogszabályok által az igazgatói 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 kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

### 3.3.7. Az igazgatói hatáskörök átruházása

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

•Az intézmény szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az igazgatóhelyettesre.

•Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az igazgatóhelyettesre.

•Az igazgató aláírási jogkörét - akadályoztatása esetén- az igazgatóhelyettesre.

•Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott és átruházott feladatai a munkaköri leírásban találhatóak meg

### 3.3.8. Az intézmény arculata

Az igazgató által aláírt levelek fejléce:

RÁKOSMENTI

ÖSSZEFOGÁS ÓVODA

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

Tel.: 06-1-257-0056

e-mail: ovodavezeto@osszefogasovi.hu,

www.osszefoogasovi.hu

Aláírása mellett körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

Rákosmenti Összefogás Óvoda

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

OM azonosító: 034629

Az intézményi hosszú bélyegzőjének felirata:

Rákosmenti Összefogás Óvoda

1173. Budapest. Lázár deák u. 15-17.

Telefon: 257-0056

# 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Púétv.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

**A munkáltatói jogok gyakorlása**:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

• a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen igazgatót,

• a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező igazgatót. Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult az igazgató:

•az igazgatót, mint magasabb vezetőt, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,

•az igazgatót,

igazgatóhelyettest

Ha egy adott munkakört több köznevelési foglalkoztatott tölt be, az igazgató joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

### 4.1.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a Púétv. 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:

 ¬ az igazgatói munkakörök,

 ¬ az óvodapedagógus,

 ¬ fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

 ¬ pedagógiai asszisztens

**Óvodapedagógus**

Munkaidő: 40 órás munkahét 32 óra kötött munkaidő, valamint az igazgató elrendelhet heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítését, 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

• az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása

• a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,

• saját működéséről,

• döntéshozatalának rendjéről,

• átruházott hatáskörökről.

Ezeken 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 véleményt nyilvánít:

• a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

• az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

• az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt

• külön jogszabályban meghatározott ügyekben

• a köznevelési intézmény igazgatójának megbízása előtt

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

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

• Az igazgatói 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 igazgató tehet 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 igazgató 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, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógia programjára, az óvoda nevelési programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, l 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 igazgatói 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 igazgató 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 igazgatósági értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az igazgató, és a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. Az igazgatói értekezleten elhangzottakról az igazgató, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottakról a munkaközösség-vezető, ill. a 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

(Púétv. 28. § (1) bek., 155 § (1) bek. 23. pont, 171 § (57) bek. 18. pont).

**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 igazgatóhelyettes. 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: igazgató

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: igazgató

Munkaideje: napi 8 óra heti 40 óra

Munkabeosztás: 8-16 h-ig

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

* **gyógypedagógiai asszisztens**

munkáltatói jogkör gyakorlása. igazgató

munkaideje: napi 8 óra

# 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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
* az igazgató 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 igazgatójának 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 igazgató, ill. helyettes a felelős. A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát. Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, az intézmény igazgatójával 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 igazgatójával

tart kapcsolatot.

* Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat

választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a

Szülői Közösség vezetőjéhez.

* Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a

hirdetőtáblán 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 munkatervek tartalmazzák.
* 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 igazgatóját és pedagógusait. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőíven évente 1x megfogalmazhatják.

# 6. Külső kapcsolatok rendszere, módja

Az intézmény igazgatója 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Partnereink** | **Kapcsolattartó** |
| Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata Képviselőtestület | igazgató |
| Budapest Főváros XVII. RákosmenteÖnkormányzat Gazdasági, Oktatási, Városigazgatási Osztálya | igazgató |
| Oktatási Hivatal | igazgató |
| Szakminisztériumok | igazgató |
| Pedagógiai Szakszolgálat | igazgató |
| EGYMI | óvodapedagógusok |
| Szakértői Bizottságok | igazgató  |
| Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat | igazgató, gyermekvédelmi felelős |
| ÁNTSZ, üzemorvos | igazgató |
| kerületi óvodák, iskolák | igazgatóhelyettes |

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 igazgató vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.

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

 Az igazgató felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyámhatósággal, anyagi veszélyeztetettség 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 igazgató 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 szempontokat a pedagógus kompetenciák mentén végezzük. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

* Az igazgató ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
* Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
* A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban
* A szakmai munkát a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.

## 7.2. Igazgatói 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.

Az igazgatói ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

* intézmény
* pedagógus
* igazgató

**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. (gyermekek fejlődésének nyomon követése, PP, csoportnapló, gyermekek 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.)

* ***Korrekció***

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

**Személyiségfejlesztés**

***Személyiségfejlesztés***

Megvalósulnak a pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok.

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

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

Törekvések a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.

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

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

***Közösségfejlesztés***

Változatos módszerekkel segíti az intézmény a gyermekek 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 gyermekek 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. Az igazgatóval szemben támasztott követelmények:

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

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

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

Meghatározott az intézmény jövőképe.

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

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

Az igazgató önreflexiója, erősségeinek és fejleszthető területeinek meghatározása megtörténik.

**4. Pedagógiai módszertani felkészültség**

A vezető módszertani felkészültsége.

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

### 7.2.3. A pedagógussal szemben támasztott követelmények (kompetenciák):

**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 közegből, 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 jobbítás 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 kezdeményezőképessége, 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 igazgatói 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.

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Igazgatóhelyettes: a pedagógusok szakmai tevékenysége és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: igazgatói 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 igazgató 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

### 7.4.1.Az igazgató értékelésének eljárásrendje

**Nkt. 69. § (4)**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a igazgatói megbízás második és negyedik évében a nevelési-oktatási igazgató 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 figyelembevételével az igazgatók 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 az igazgató és helyettese 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

(Púétv. 155. (2)

A havi illetmény differenciált megállapításának alapja a teljesítmény értékelési rendszer, melynek részletes szabályait a Púétv. 155. (2) bek. tartalmazza. A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus munkavégzése színvonalát értékeli.

A munkáltató a pedagógus havi illetményét az illetménysávok alsó és felső határa között a költségvetési keretösszeg terhére a következő szempontok alapján állapítja meg:

* szakmai gyakorlati idő
* további, munkakörben hasznosítható szakképesítés, szakképzettség
* önkéntesen vállalt többlet feladatok
* miniszteri elismerések

Az igazgató a pedagógusok belső teljesítményértékelését a következő szempontok szerint végzi:

* eredményesség, hatékonyság
* terhelhetőség
* pedagógiai és szakmai minőség
* gyermekek, tanulók, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége (konnexió az ötévente kötelező intézményi országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében végzett önértékeléssel)
* munkafegyelem, határidők betartása
* kommunikáció, szakmai együttműködés
* tehetséggondozás
* felzárkóztatás
* kapcsolattartás szülőkkel, családokkal
* motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

### 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 ítélhető meg.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

* igazgatói 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 igazgatók általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

* által aláírt és lebélyegzett példányt megküld a kormányhivatalnak, aki ebből egyet a szakértőnek ad át

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtája:

* intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés, mely 5 évente történik.
* az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt intézményi önértékelést kell végezni.

**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:

Gyakornok

Pedagógus I.

Pedagógus II.

Mesterpedagógus

Kutatótanár

# 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.
* Az igazgató ezen dokumentumok alapján készítik el az intézmény éves pedagógiai dokumentumait, meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.
* Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza 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 igazgató 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,
* lakcímigazoló kártya, 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

* óvodakötelezettség
* hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
* 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.

### 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 az igazgató engedélyezheti,
* a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
* 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 Közoktatási Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál, igazolatlanul többet mulaszt, az igazgató 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 szülőkkel ismertetni kell.

## 8.2. Csoportok szervezési elvei

* Átlaglétszám 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 csoportkialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit valamint aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra és 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 elektronikus úton, átutalással, vagy azonnali bankkártyás fizetéssel történik.
* A gyermek étkezésének lemondását, ill. újra rendelését, a szülő az e-menza felületén az előző munkanapon 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 átvezetésére 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. Az igazgató 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 figyelembevétele 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 élet, 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. Az igazgató és igazgatóhelyettes munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 8.00 óra és 16.00 óra között az igazgatónak, ill. helyettesének vagy az igazgató 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 igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az igazgató 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 az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy az óvodai nyitva tartás teljes időtartama alatt reggel 8 órától 12 óráig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, az óvodai nevelés kizárólag az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok szerint. A reggeli és a délutáni pihenés, szabad játék, és az étkezések ideje alatt a gyermekekkel pedagógiai asszisztens, ill. dajka is foglalkozhat.

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 igazgatónak, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
* d) A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
* e) A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgató határozza meg.
* A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítései óráikat a munkaidő-nyilvántartásban köteles rögzíteni.

**A nevelőtestület dolgozóinak munkarendje**

A heti 40 órás munkaidő figyelembevételével - az alábbiak szerint alakul.

Kötelezően a csoportokban letöltendő, váltakozó munkarendben:

Hétfőtől–péntekig:

De.: 06.00 -13.30 óráig

Du.: 10.30-17.00 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 habilitációs, rehabilitációs foglalkozásának heti 11 óra időkeretét. Ettől eltérő munkarendet az igazgató - 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 az igazgatónak vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
* Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére az igazgató 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 igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
* 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 energiafelhasználással 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 az igazgató 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 helységeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
* Nem óvodai célra a helyiségek csak igazgatói 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 az igazgató 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 vagyon védelme
* Az intézményi vagyon 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:

* 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 igazgató 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 valórészvételt 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 hagyományőrző programok).
* Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
* Iskolai programokon való részvétel

**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**

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 §, 88 § 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 az igazgatót, 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 helységek 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 helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
* Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
* Konnektorok ellátása védődugóval.
* A vegyszerek, tisztítószerek - 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 kisérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges. A helyszín megválasztásában a balesetvédelmi szempontok figyelembevétele.

**Az óvoda további egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során a NÉBIH 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 óvópedagógusoknak 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 tenni 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 köznevelési foglalkoztatottakra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni 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
* tömeges megbetegedés, járvány, pandémia

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

Ezekben az esetekben az aktuális törvényi előírások, rendeletek, valamint a helyi utasítások betartása szerint kell eljárni!

## 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 rendszerszerűen 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 szülőkkel
* környezetvédelmi tevékenység
* szűrővizsgálatok
* kirándulások, szabadidős programok
* egészségvédelmi programok bemutatása
* só-szoba használata
* higiénés eszközök bemutatása

# 9. Egyéb rendelkezések

## 9.1. Fegyelmi felelősségre vonás

A köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (Púétv. 56§ (2) bek. értelmében.

*A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:*

* A köznevelési foglakoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
* a kötelezettség vétkes megszegése.

*A vétségek formája lehet:*

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

Fegyelmi büntetések:

* megrovás
* havi illetmény hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése
* igazgatói megbízás visszavonása
* elbocsátás (Púétv.72. §(2) bek. vö. Kit. 166. § (2) bek.)

## 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 hírnevének, 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 Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. évi törvény (Púétv.) szóló 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

Köznevelési foglalkoztatotti 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 esőfeladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást a az igazgató 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,
* munkaközösségben 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, az igazgatónak, 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 az igazgató, 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 üggyel, 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 igazgatóhelyettessel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak azigazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelésben foglalkoztatottak 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 igazgatóhelyettes 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 igazgató rendelhet el. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

## 9.7. Béren kívüli juttatások

**Cafetéria**

A fenntartó által adható a mindenkori költségvetés függvényében.

**Munkaruha, védőruha juttatás**

Munkaruha juttatás

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!

Az intézményi mobiltelefon előfizetése intézményi költségvetés terhére történik, az előfizetésben foglalt határig, melynek költsége nem kerül tovább számlázásra a felhasználó felé.

### 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 igazgató 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 vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett

hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az igazgatót 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 igazgató 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 az igazgatóság 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:

* + Igazgató 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 CXC. 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 az igazgató utasítása alapján, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Ezt követően:

* el kell látni az igazgató 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 igazgató 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 igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 igazgató 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 igazgató vizsgálati eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

# MELLÉKLETEK

## 1.Munkaköri leírások munkakörönként

**Igazgatóhelyettes**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus, igazgatóhelyettes

**FEOR szám:** 2432

**Iskolai végzettsége:** főiskola

**Szakképzettsége:** óvodapedagógus,

**Közvetlen felettese:** igazgató

**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 igazgatóhelyettes által készített rend alapján)

**Általános elvárások:**

* A 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 előmeneteli rendszer szerint lehetőség szerint jelentkezik a minősítő eljárásra
* Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használjon a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal.
* A feladatait az igazgató irányításával a munkaköri leírásának megfelelően, önállóan végezze.
* Hiányzás esetén értesíteni köteles az igazgatóhelyettest és a váltóját.
* Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzés helyén rendelkezésre álljon.
* Munkaidő alatt csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, lehetőség szerint elhárítja, szükség esetén jelenti az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, gondnoknak.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Az észlelt meghibásodásokat jelzi az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, 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 figyelembevételével.
* Feladata a rábízott 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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

**Alaptevékenysége:**

* Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon 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 fenyítés, 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 alapdokumentum 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 gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
* 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 érdemben 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 óraszámon kívüli – rendszeres, vagy eseti teendőket az igazgatóútmutatása 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 az igazgató 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, gyakornokok segítése
* hallgatók gyakorlatának vezetése,
* leltározás, selejtezés előkészítése.
* részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében. önértékelési programjának elkészítésében, az éves terv kidolgozásában.

**Igazgatóhelyettes feladatai:**

* munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
* szabadságolási terv összeállítása, azok dokumentálása
* hiányzások nyilvántartása
* technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása
* Az igazgató 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 az igazgató megbízása alapján igazgatói 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 **PP, SZMSZ, Házirendben** foglaltak végrehajtatásáért.
* Irányítja a csoportos dajka és a pedagógiai asszisztens munkáját.

**Óvodapedagógus**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**FEOR szám:** 2432

**Iskolai végzettsége:** főiskola

**Szakképzettsége:** óvodapedagógus

**Közvetlen felettese:** igazgató

**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 az igazgatóhelyettes által készített rend alapján)

**Általános elvárások:**

* A 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 előmeneteli rendszer szerint lehetőség szerint jelentkezik a minősítő eljárásra (PED.II.)
* Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használjon a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal.
* A feladatait az igazgató irányításával a munkaköri leírásának megfelelően, önállóan végezze.
* Hiányzás esetén értesíteni köteles az igazgatóhelyettest és a váltóját.
* Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzés helyén rendelkezésre álljon.
* Munkaidő alatt csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, lehetőség szerint elhárítja, szükség esetén jelenti az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, gondnoknak.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Az észlelt meghibásodásokat jelzi az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, 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 figyelembevételével.
* Feladata a rábízott 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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

**Alaptevékenysége:**

* Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon 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 fenyítés, 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 alapdokumentum 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 gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
* 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 érdemben 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 óraszámon kívüli – rendszeres, vagy eseti teendőket a igazgató 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 az igazgató 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  **PP, SZMSZ, Házirendben** foglaltak végrehajtatásáért.

Irányítja a csoportos dajka és a pedagógiai asszisztens munkáját.

**Óvodatitkár**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**FEOR szám:**

**Iskolai végzettsége:** középiskola

**Közvetlen felettese:** igazgató

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

**Munkaidő beosztás:** 7:30-15:30

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

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

1. fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
2. bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
3. naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
4. beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
5. intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
6. vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
7. felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
8. naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
9. elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
10. részt vesz a KIR2, KIR3 adatszolgáltatás teljesítésében
11. naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
12. vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
13. elkészíti a vagyonkimutatást
14. előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
15. előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
16. elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, TB jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
17. a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyeknek igénylése, az átvételek igazoltatása
18. intézi az utazási igazolványokat
19. részt vesz pedagógiai, tanügy - igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
20. szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
21. lebonyolítja a különböző beszerzéseket
22. kiadja a tisztítószereket, tisztasági felszereléseket
23. naprakészen vezeti a raktárkészletet
24. intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

**Különleges felelőssége**

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

**Tervezés**

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

**Bizalmas információk kezelése**

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

**Ellenőrzés**

1. ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti a számlával
2. intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
3. ellenőrzi a tisztítószer felhasználást

 **Kapcsolatok**

1. az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézések folyamán
2. napi kapcsolatában együttműködik az intézmény élelmezésvezetőjével
3. a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
4. megbecsüli kollégái munkáját

**Dajka**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** dajka

**FEOR szám:**

**Iskolai végzettsége:** középiskola

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

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

**Munkaidő beosztás:** 08.00 – 16.00

(az ettől eltérő munkaidő beosztást az igazgató, ill. igazgatóhelyettes rendeli el)

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

**Nevelőmunkát segítő feladatok**

1. Napi feladatok:

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

2. Heti feladatok:

1. fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
2. meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
3. mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

1. szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
2. váltja a gyermekek ágyneműit
3. mossa, vasalja a csoport textíliáit
4. fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
5. lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
6. táncruhák előkészítése
7. szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
8. elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben, vagy plusz órában)
9. 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, zuhanyzótálcák 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**

1. munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
2. alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
3. a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
4. a mosókonyhát rendeltetésszerüen használja, maga után elpakol
5. hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatóhelyettesnek
6. naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
7. a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerüen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
8. gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
9. az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
10. az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
11. kezeli a riasztót
12. a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
13. a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
14. közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

**Tervezés**

1. tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét és egyezteti az igazgatóhelyettessel
2. javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

**Bizalmas információk kezelése**

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

**Kapcsolatok**

1. a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

**Pedagógiai asszisztens**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje 40 óra 08.00 – 16.00 óráig

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

**Főbb felelősségek 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 felelőssége**

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

**Kapcsolatok**

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

**Munkakörülmények**

* szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
* telefon használat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

**Gondnok**

**Munkahely megnevezése: Rákosmenti Összefogás Óvoda**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** gondnok

**FEOR szám:**

**Közvetlen felettese:** igazgató

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

**Munkaidő beosztás:** 08.00 – 16.00

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

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

**Napi feladatok**

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

**Időszakos feladatok:**

1. a minősített udvari játékok szemrevételezéses felülvizsgálata, naplóvezetés
2. szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
3. udvari játéktárolók kitakarítása, selejtezés előkészítése
4. segít a lomtalanításban
5. alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
6. gondoskodik a műhely rendjéről

**Különleges felelőssége**

1. munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
2. kiküszöböli, vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
3. alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
4. a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
5. hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a igazga
6. hiányzás esetén az óvodatitkárnál lemondja az ebédet
7. naprakészen vezeti a jelenléti ívet
8. a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
9. gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
10. a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
11. az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

**Tervezés**

1. javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

**Bizalmas információk kezelése**

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

**Kapcsolatok**

1. 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 köznevelési foglalkoztottjainak, 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 találhatók.

**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 igazgatóhoz kell kapcsolni.

2. 2. 2 Az írásban előterjesztett igények

* + személyesen: Rákosmenti Összefogás Óvoda munkanapokon 9-15 óra között
	+ postai úton: Rákosmenti Összefogás Óvoda 1173 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 Törványszék), valamint per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

## 3. Adatvédelmi elvárások

A Rákosmenti Összefogás Óvoda által közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez 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.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó a ………………………… határozattal jóváhagyta.

Kihírdetés időpontja: ……………………

 ………………………………….