

Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda
OM:034735
1202 Budapest Nagysándor J. u. 189.
Tel/fax: +36 1/285-0275
E-mail: kerekerdo@ecom.hu



Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Budapest, 2023. november 20.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda
1202 Bp., Nagysándor József u. 189.
Tel.: 06-1/285-02-75
E-mail: kerekerdo@ecom.hu
Adósz.: 16918762-2-43
OM: 034735

.....
(intézmény neve, címe)

| | |
|---|--|
| <p>Intézmény OM - azonosítója: 034735</p> | <p>Készítette:</p>  |
| <p>Legitimációs eljárás</p> | |
| <p>A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján a szülői szervezet az SZMSZ-ben foglalt szabályokat véleményezte, és támogatja annak megvalósítását:</p> <p></p> <p>Szülői szervezet elnöke</p> | |
| <p>Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó a 2011.CXC. tv. 83§ (2) g) bekezdésében biztosított jogkörébenhatározatszámom</p> <p>jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p>Fenntartó nevében</p> <p><i>P.H.</i></p> | |
| <p>A dokumentum jellege a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: nyilvános</p> <p>Megtalálható: www.kerekerdo-ovi.hu</p> | <p>Hatályos: 2024.január 1-től - visszavonásig.</p> |
| <p>Iktatószám: 925/2023</p> | <p>Készült: 2 db eredeti példányban</p> |

Tartalomjegyzék:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

| | |
|--|----|
| I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata..... | 8 |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma | 8 |
| 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 8 |
| 3. Az intézmény jogszerű működését meghatározó alapdokumentumok köre..... | 8 |
| 4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya | 8 |
| II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások | 9 |
| III. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája, irányítása. A munkáltatói feladatok és jogok, hatáskörök | 9 |
| 1. Az intézmény irányítása | 9 |
| 2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma | 10 |
| 3. Munkáltatói jogok gyakorlása | 11 |
| 4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök..... | 12 |
| 5. Belső ellenőrzés rendje | 13 |
| 5.1. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai..... | 13 |
| 5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 14 |
| 5.3. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei | 15 |
| 5.3.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:..... | 15 |
| 5.3.2. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet..... | 16 |
| 5.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 16 |
| 5.3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje | 18 |
| 5.3.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése | 20 |
| 5.3.6. Az ellenőrzés ütemterve..... | 20 |
| 5.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje..... | 20 |
| IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok, munkarend | 21 |
| 1. A gyermekek felvétele..... | 21 |
| 2. A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje (A nyitva tartás rendje)..... | 22 |
| 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje..... | 23 |
| 4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai..... | 24 |
| 5. Az óvoda dolgozói, szervezeti kultúra | 25 |
| 5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 25 |
| 5.2. Az igazgató..... | 27 |
| 5.2.1. Az igazgató megbízása..... | 27 |

| | |
|---|----|
| 5.2.2. Az igazgatóval szembeni általános elvárások | 27 |
| 5.2.3. Az igazgató feladat- és hatásköre | 27 |
| 5.2.4. Az intézmény igazgatójának felelőssége..... | 29 |
| 5.2.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje..... | 31 |
| 5.2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje | 32 |
| 5.3. Az igazgató – helyettesek..... | 32 |
| 5.4. A tagintézmény-igazgató | 35 |
| 5.5. A szakmai munkaközösség-vezetők..... | 36 |
| 5.6. A belső önértékelési csoport vezetője | 38 |
| 5.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..... | 38 |
| 5.7.1. Alkalmazotti közösség | 39 |
| 5.7.2. A nevelőtestület: az óvodapedagógusok..... | 40 |
| 5.7.3. Szakmai munkaközösség..... | 41 |
| 5.7.4. Belső önértékelési csoport | 42 |
| 5.7.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, fűtő-kertész- karbantartók, konyhai dolgozók..... | 43 |
| 5.8. Tagintézménnyel való kapcsolattartás..... | 44 |
| 5.9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje..... | 45 |
| 5.10. Az óvodai Szülői Szervezet..... | 45 |
| 6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 46 |
| 7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 47 |
| 8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 48 |
| 9. Intézményi védő, óvó előírások | 48 |
| 9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 48 |
| 9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... | 49 |
| 9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése, biztonságos működést garantáló szabályok..... | 53 |
| 9.4. Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás idején | 54 |
| 9.5. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése..... | 55 |
| 10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei | 56 |
| 11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 56 |
| 12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezők | 58 |
| 13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 58 |
| 13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 58 |
| 14. Az iratkezelés szervezeti rendje | 59 |
| 15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai | 59 |

| | |
|---|-----|
| 16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé..... | 59 |
| 17. Az intézmény lobogózás szabályai | 60 |
| 18. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása..... | 60 |
| 19. Hivatali titok megőrzése | 60 |
| 20. Záró rendelkezések | 61 |
| Mellékletek: | 62 |
| 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat..... | 63 |
| 2. számú melléklet: A Pesterzsébeti Kerekdő Óvoda Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata | 77 |
| 3. számú melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje..... | 91 |
| 4. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje..... | 97 |
| Függelék..... | 103 |
| 1. számú függelék: Szervezeti ábra..... | 104 |
| 2. számú függelék: Általános munkaköri leírások..... | 105 |

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről
- és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet Az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi I. törvény a sportról

§ Az intézmény hatályos alapító okirata

§ Fenntartói rendeletek, határozatok

§ Nevelőtestületi határozatok

§ Igazgatói utasítások

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja továbbá, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3. Az intézmény jogszerű működését meghatározó alapdokumentumok köre

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában közzé kell tenni, s arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell. Valamint az óvoda honlapján nyilvánosságra kell hozni.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

Az államkincstárról szóló 2011. évi CXCV. tv. 104. § (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár az alapító okirat hatályos adatait az általa vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szerepelteti. A nyilvántartás tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését, székhelyére és telephelyeire, tevékenységére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat, valamint részletezi a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket. A hatályos Alapító okirat letölthető az alábbi linkről:

https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegvetes/Torzskonyvi_nyilvantartas/ktorzs

III. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája, irányítása.

A munkáltatói feladatok és jogok, hatáskörök

1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el.

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. Az intézmény szervezeti vázrajzát az 1. számú függelék tartalmazza. A dolgozók, középvezetők és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 45 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 27 fő

Technikai alkalmazottak: 13 fő

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95.§-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- dajkák
- konyhai alkalmazottak
- kertész-karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR és KIRA programban található.

A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet az igazgató önálló felelősséggel vezeti. A dolgozók óvodán belül - más tagintézménybe - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. számú függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt

kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató.

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és a munkáltatója határozza meg.

2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (lásd 2. sz. függelék). A helyettesítés rendjét - a vezető munkakörökre - a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- Az önértékelési és a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét
- A helyettesítés rendjét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Munkacsoportokban való részvételét
- Speciális, személyes megbízatásait

5. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

5.1. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az vezetőség általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni. Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, és ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten, a fenntartótól kell ahhoz segítséget kérni.

Az vezetőség egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre is:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

- az igazgató-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

5.3. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

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

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítő iránymutatás, az együttgondolkodás és az ösztönzés.

Segítse a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

5.3.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

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

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

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

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

5.3.2. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvoda igazgatója
- a szakmai munkaközösség
- fenntartó

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül az igazgató éves munkatervére alapján. Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja.

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

5.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

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

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény-igazgató a felelős.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

5.3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája és időpontja | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------------|--|--|--|
| igazgató | munkaközösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza | - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| igazgató | pedagógus | foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza | - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás pontos, foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaileg és módszertanilag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatása | a feladatok végzésének eredményessége, az anyag hatékony megtanítása, a tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető |

| | | | | |
|----------------------|---------------|---|---|--|
| igazgató-helyettes | pedagógus | foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza | - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás nevelőoktató funkciójának érvényesülése | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége |
| munkaközösség-vezető | pedagógus | foglalkozáslátogatás, megbeszélés időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza | - a foglalkozás értékelése - a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése, korábbi tapasztalatok beépítése |
| igazgató-helyettes | alkalmazottak | a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége; időpont meghatározását az éves munkaterv szabályozza | - módszerek, - eszközök, - bánásmód | A feladatok elvégzésének eredménye, minősége |

5.3.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- egyéb tevékenységek.

5.3.6. Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az vezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

5.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest Főváros XX. Kerület Pestszentlőrinc Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) belső ellenőre látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyton védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer és monitoring

IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok, munkarend

1. A gyermekek felvétele

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beíratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában – a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton – közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §- ban meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

2. A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje (A nyitva tartás rendje)

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.
- Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 17 órától 18 óráig tart.
- Az intézmény üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon, 9.00-13.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk.
- Karácsony és Szilveszter között a Fenntartó engedélyével az óvoda zárva tart.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben legfeljebb öt nap.

- A nyári, a téli zárás, illetve a nevelésnélküli munkanapok előtt 30 nappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatjuk.
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.
- A jegyző a törvény alapján, a meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás-, a településen működő nevelési intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

- Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- Amennyiben *tartós távollétnek nem minősülő* szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
 - b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
 - c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- Az igazgató, illetve az igazgató- helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
 - a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- Az igazgató *tartós távolléte esetén* a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező alkalmazott nyitja és délután a munkarend szerinti alkalmazott zárja.
- Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró alkalmazottnak távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.
- Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:
 - Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdéskor a munkavégzésre átöltözve rendelkezésre álljanak.
 - A munkába érkezést- és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírásukkal igazolni kell. Ennek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata. A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
 - Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő használata.
 - A munkavégzés előtt az értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- Rendkívüli eseti szabadságnál, rendkívüli helyettesítést rendelhet el az igazgató. A rendkívüli eseti elrendelés a bejelentés napja, és az azt követő nap, a következő időszakra módosul a munkabeosztás.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az igazgatójának kell leadni. A dolgozónak a munkában való akadályoztatást, a lehető legrövidebb időn belül, kötelessége az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozó csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt, ezt távozási füzetben rögzíti, az igazgató távollétéről nyilvántartást vezet. Az óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

5. Az óvoda dolgozói, szervezeti kultúra

5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató - helyettesek
- tagintézmény - igazgató

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az igazgató-helyetteseket az óvoda igazgatója nevezi ki, belső pályázat alapján határozott időre. Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az óvoda igazgatója.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- képviseleti demokráciával az igazgató-helyetteseken keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A fontosabb megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta, vagy rendkívüli esetben tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató - helyettesek
- tagintézmény – igazgató
- szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoport-vezető
- alkalmazotti tanács elnöke

A kibővített igazgatóság az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésén tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhoz tartozó beosztottak. A struktúrából adódó alá-fölérendeltségi viszony az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is jelzi. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. (Szervezeti ábra: 1. számú függelék)

5.2. Az igazgató

5.2.1. Az igazgató megbízása

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgató-helyettesek segítik. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

5.2.2. Az igazgatóval szembeni általános elvárások

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása.
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

5.2.3. Az igazgató feladat- és hatásköre

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és a gazdálkodási jogokat.
- Eljár a döntési jogkörébe utalt ügyekben.

- Elkészíti és kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik azok hatályosságáról, az egyetértési jogok gyakorlásáról, a jóváhagyás rendjéhez tartozó jogok érvényesítéséről és a szabályzatokban foglaltak betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület, a teljes alkalmazotti testület, a szülők, az egyéb érdekvédelmi csoportok jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi- feladatok megszervezéséről, ellátásáról, irányításáról, biztosítja a gyermekek esélyegyenlőségét.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, valamint a szakmai munkaközösség munkáját, hatékonyságát.
- Támogatja az intézmény szakmai programját gazdagító pályázatok megírását, segíti annak gyakorlati megvalósulását.
- Gondoskodik a továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartását az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a munkatársakat.
- Megbízta a tagintézmény-igazgatót, munkaközösség-vezetőket, a felelősöket.
- Kiadja a munkaköri leírásokat.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Dönt a gyermekek felvételéről.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört. Felel az önálló bérgazdálkodással járó feladatok jogszerűségéért.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár rendjét, vezetését.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézmény nyilvántartási rendszerének rendjét, szakszerű vezetését, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak beszámoltatásáról.
- Összeállítja, és határidőre benyújtja a Fenntartó részére az intézmény költségvetés tervezetét.

- Képviseli az intézményt, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- Elrendeli a rendkívüli szünetet – a Fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Együttműködik a szülői közösséggel, a Fenntartóval és a partnerszervezetekkel, és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Részt vesz az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézmény értékelésével kapcsolatos feladatokban.
- Reagál az intézményt érintő kihívásokra, figyelemmel kíséri azokat, hatékonyan tervezi, szervezi és végrehajtja.
- **Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és a kötelezettség vállalási jogkör.**
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:
 - az intézmény egész működésére: gazdasági, tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
 - a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
- Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

5.2.4. Az intézmény igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért - az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért - az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- igazgató-helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, az igazgató-helyettesek bevonásával, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért - költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért GAMESZ felé
- a Szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködéséért,
- az intézmény képviselőléteért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az igazgató-helyettesekkel együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény, külső szervek előtti, képviselőléteért
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért - az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatközlések őrzéséért;

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- felelős az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

5.2.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a vezető-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatóra

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató- helyettesekre
- Az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A telephely óvoda képviseletét szakmai kérdésekben.

A tanügyiigazgatási jogköréből:

- a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

Az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítése: Az átruházott hatáskörökben elvégzett munkáról a megbízottnak beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

5.2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és a igazgató-helyetteseknek is.

Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodatitkár kiadmányozza:

- adatszolgáltatások a MÁK felé
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos megrendelések, lerendelések.

5.3. Az igazgató – helyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Feladataikat egymással megosztva és együttműködve végzik.

Az igazgató-helyettes felelős:

- feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás és ügyeleti rend elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az igazgató-helyettesek feladatai:

- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével az igazgató által készített éves munkaterv alapján a rész nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a feladatellátási hely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattétel - a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján
- a feladatellátási helyi gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása - az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében –
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvislettel
- az igazgatóval való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel
- az igazgatóval egyeztetve a feladatellátási helyóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- a feladatellátási hely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
- a feladatellátási hely szülői szervezettel való együttműködés
- a feladatellátási hely tanügy igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a telephelyen

- a feladatellátási helyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt
- a feladatellátási helyen dolgozó nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése
- a rész nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel
- a feladatellátási hely helyettesítési beosztásának elkészítése,
- a feladatellátási helyen a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az igazgató felé
- a feladatellátási helyen szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az igazgatóval való egyeztetése
- a feladatellátási helyen a HACCP rendszer működtetése
- a feladatellátási hely működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- a rész nevelőtestület belső önértékelésében való szakmai közreműködés
- kapcsolattartás a szociális segítővel a feladatellátási hely óvodát érintő kérdésekben
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorokkal való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása - az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése - a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai igazgatójával történő egyeztetés alapján
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására - a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

5.4. A tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját a munkaköri leírás alapján az intézmény igazgatója alatt végzi. Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

A tagintézmény- igazgató feladatai

- Közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény alkalmazotti közösségét.
- A Pesterzsébeti Kerekerdő óvoda pedagógiai programjának és a helyi nevelési gyakorlatnak a figyelembevételével tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagintézmény pedagógiai munkáját.
- Tagintézményi szinten szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtását.
- A költségvetés tervezéshez adatszolgáltatás nyújt, és elkészíti a tagintézmény szakmai fejlesztési tervét.
- Észszerűen, takarékosan gazdálkodik rendelkezésre bocsájtott költségvetési kerettel.
- Az igazgatóval történő egyeztetés alapján megteremti a gyermekek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja és ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- Megszervezi a belső továbbképzéseket, megteremti és támogatja a tagóvodán belül működő szakmai műhelyek működését.
- Előkészíti, lebonyolítja a tagintézményi értekezleteket, a helyi döntésekről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőségét.
- Keresi és kihasználja a pedagógiai pályázati lehetőségeket.
- Kialakítja, koordinálja, ellenőrzi a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, munkarendjét
- A tagintézmény vonatkozásában részt vesz a munkaerő kiválasztásában, kezdeményezi a szükség szerinti felelősségre vonást.
- Javaslatot tesz kitüntetésre / elismerésre / jutalmazásra.
- Támogatja a pályakezdőket, az új belépőket.
- A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.
- Ellátja a minősítéssel, tanfelügyelettel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos tagintézményi feladatokat.
- Együttműködik a tagintézmény Szülői Szervezetével.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Vezeti óvodapedagógusok továbbképzésének nyilvántartását, javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvételre.
- Megszervezi és nyomon követi az egészségügyi / alkalmassági vizsgálatokat.
- Megszervezi a belső helyettesítéseket.
- Intézkedik a szabadságok ütemezéséről, naprakész nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Intézkedik a karbantartási feladatok jelzéséről, nyomon követéséről.
- Intézkedik az önértékelési feladatok végrehajtásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Ellenőrzési feladatai:

- Pedagógiai-szakmai ellenőrzést végez az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A tagintézmény-igazgató feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- Adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért.
- A hiteles adatszolgáltatásért.
- A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért.

5.5. A szakmai munkaközösség-vezetők

Az intézmény pedagógusai két szakmai munkaközösséget hoztak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Mindkét munkaközösség tagjai közül a nevelőtestület évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség-vezetők feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítására,
 - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Kapcsolattartás rendje és együttműködés:

- Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait.
- Tervezési, szervezési, és egyéb munkálatai során együttműködik vezetőtársaival.
- Felkészülten vesz részt az intézményi munkatervben rögzített vezetőségi értekezletein.
- A munkaközösség eredményeiről évente beszámolót készít.
- Felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnerintézeteinél.

5.6. A belső önértékelési csoport vezetője

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre felelős a teljes folyamat koordinálásáért

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek – Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH), POK, Fenntartó – felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az OH informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje: a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

5.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült, feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösségek
- belső önértékelési csoport
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, kertész, óvodatitkár, konyhai dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények
- online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok)

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az igazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az igazgatósági ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, valamint a nevelést-oktatást segítő dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az igazgatóság többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

5.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs: pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka, kertész, konyhai dolgozó.

Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevői joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.7.2. A nevelőtestület: az óvodapedagógusok

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Munkáltatójuk az óvoda igazgatója, közvetlen felettesük a munkahely igazgató- helyettese a munkáltató folyamatos tájékoztatásával és egyeztetésével. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A személyi feltételek hiánya miatt, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatvételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- önértékelési program elfogadása,
- házirend elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményező és javaslatvételi jogkörrel** rendelkezik:

- minden, az intézményt érintő ügyben.

5.7.3. Szakmai munkaközösség

Az óvodában két szakmai munkaközösség működik, melyek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség-vezetőjének megválasztása vagy javaslatvételi az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, kiemelten a belső önértékelés feladatait, az önértékelési tervnek megfelelően
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek szakmai munkájának támogatása,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: logopédus, utazó gyógypedagógus, szociális segítő
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

5.7.4. Belső önértékelési csoport

Az óvoda igazgatója elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készítenek,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),

- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az OH által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

5.7.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, fűtő-kertész- karbantartók, konyhai dolgozók

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a feladatellátási helyen lévő igazgató-helyettes, illetve tagintézmény- igazgató.

Feladatait, a vele szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírása tartalmazza.

Dajka

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a feladatellátási helyen lévő igazgató-helyettes, illetve tagintézmény-igazgató.

Feladatait, a vele szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírása tartalmazza.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az igazgató, aki utasítási jogkörét átruházhatja az igazgató- helyettesekre.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertész-karbantartó

Munkarendje az éves munkatervben rögzítve.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató- helyettes. Feladatait, a vele szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírása tartalmazza.

Konyhai dolgozó

Munkaidő beosztása az éves munkatervben rögzítve.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

Feladatait, a vele szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírása tartalmazza.

5.8. Tagintézménnyel való kapcsolattartás

A telephelyen működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek, illetve tagintézmény- igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése szükség szerint történik az adott egység igazgatójával.

Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a telephelyek pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken az egység eredményeiről és problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes igazgató döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephely, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyen az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyhasson

Az igazgató-helyettes köteles minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

5.9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a Házirend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői szervezet az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

5.10. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató - helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Általános Iskolákkal
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szakorvosával
- Fenntartóval
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal, és a Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Alapítvány kuratóriumával
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással
- Az intézményt támogató szervezetekkel

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,

- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásra kijelölt személy, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Egyéb szervezetek, intézmények:

- MÁK - bérszámfejtés
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti ünnepek:

Október 23. (csoporton belüli)

Március 15. (csoporton belüli)

Ünnepeink, megemlékezéseink:

Mikulás (csoporton belüli, óvodai)

Farsang (csoporton belüli)

Húsvét (csoporton belüli)

Anyák napja (csoporton belüli)

Évzáró, ballagás (csoporton belüli)

Gyermeknap (óvodai)

Hagyományaink:

Évszabácsúztató játszóházak (nyílt)

Sportnap

Zenenap

Felnőtt ünnepek:

Karácsony, Pedagógusnap

A természet jeles ünnepei:

Állatok világnapja (csoporton belüli)

Föld napja (csoporton belüli)

Víz világnapja (csoporton belüli)

Madarak és fák világnapja (csoporton belüli)

Környezetvédelmi világnap (csoporton belüli)

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek **név- és születésnapjáról**.

Élményszerző kirándulások, séták, sportnapok, színházlátogatások és zenei napok szervezése a munkaterv szerint történik.

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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

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

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzetes védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi és ortopédiai szűrés történik.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az 1997. évi XXXI. tv. 6/A. §-ának a figyelembevételével mellett az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése alapján az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus jogszabályban előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Kizárólag az védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, aktuális kívánságait a szülő írásban jelezzé).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek elsajátítani.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A figyelemfelhívás különösen fontos:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb, a gyermekek számára új helyzetben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a székhelyi/telephelyi igazgató-helyettesnek jelezzé.

A munkavédelmi szabályzatnak tartalmaznia kell a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az igazgató óvó-védő feladatai

Ellenőrzi, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszámok csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évente legalább kétszeri ismertetéséről.

Amennyiben krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek is jár az óvodába, az orvos véleményezése alapján szükséges lehet a biztonsági előírások kibővítése!

Az intézmény igazgatójának felelősségi köre

- Felelős azért, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak állandó felügyelet mellett végezhető. Az építési anyagok tároló helyéről, a munkaterület közeléből a gyermekeket minden esetben megfelelő távolságban el kell különíteni, a munkaterületet zárni kell.
- Felelős azért, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen használható.
- Az intézmény igazgatója felelős azért, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az intézményben folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, a hálózat megfelelő védelme)
- Az intézmény igazgatója felelős azért, hogy minden épületben egyértelműen meg legyen jelölve az összes veszélyforrás (pl. elektromos kapcsolóhelység, anyagraktár, takarítóeszköz/tisztítószer tároló, tűzveszélyes anyagok stb.)
- Felelős azért, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős együttes feladata, hogy a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat megalkossa, és a munkavállalók teendőit ismertesse.
- Felelős azért, hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve. A figyelemfelhívások tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell a munkatársakkal.
- Az intézmény igazgatója felelős azért, hogy az intézmény egész területére vonatkozóan évente felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, a korábban meghatározott intézkedések felülvizsgálata.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az **igazgató** felel, a végrehajtás a **munkavédelmi felelős** feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat lehetőség szerint az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendjében kell rögzíteni a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése, biztonságos működést garantáló szabályok

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban kell értesíteni.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese jóváhagyta.

Különleges előírások:

Az intézményen kívüli programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A programon részt vevő gyermekek szüleinek elérhetősége a kísérő pedagógusok rendelkezésére kell, hogy álljon az intézményen kívüli programok során.

Az Ekippenre vonatkozó szabályokat, az intézményen kívüli programok esetére külön szabályzat rögzíti.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség, a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

9.4. Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás idején

A pedagógus kötelessége a gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az ajánlott szabályokat a csoportnaplóban is rögzíteni kell.

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok

9.5. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Célunk, hogy az óvodában töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, figyelemmel a speciális étkezést igénylő gyermekekre
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
- Óvodapszichológus munkájának segítése

Hiányzások igazolása

A szülő által igazolt hiányzást az igazgató, az óvodapedagógussal történt egyeztetése alapján tekinti elfogadottnak, 5 egybefüggő napot meghaladó betegség következtében történő hiányzás esetén szükséges az orvosi igazolás beszerzése.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is, mellyel kapcsolatban a felelősség a szülőket terheli.

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

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

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat az elvárásokat, amelyek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket: a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába. A gyerekeknek nagyon sokszor kell elmagyarázni, megmutatni, mit, hogyan csináljanak, mire tényleg végre tudják hajtani úgy, ahogyan elvárjuk.

Nagyon sok figyelemre, türelemre és példamutatásra van szükség. A szabályok és az elvárt viselkedési módok megkövetelésénél következetesek vagyunk.

Balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatását azonnal megakadályozzuk. A gyermeknek minden esetben elmagyarázzuk, hogy miben volt helytelen a viselkedése, valamint ennek milyen következményei lehetnek. Minden esetben tudatosítjuk a gyermekben az elvárt viselkedés helyes szabályait.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése!

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb (fűtés leállás, áram- és vízkimaradás stb.)

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (katasztrófavédelem),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A bombariadó, gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órákor történt,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van-e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést,

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban), valamint a fejlesztő szobákban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- a Pedagógiai program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda Házi rendje

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik, az óvoda honlapján (www.kerekerdo-ovi.hu) megtekinthetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A költségvetési szerv igazgatója az iratkezelési szabályzatban határozza meg az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formátumban is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató által előírt gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi, biztonsági követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

14. Az iratkezelés szervezeti rendje

Részletesen az Iratkezelési Szabályzatban található.

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az igazgató minden esetben tájékoztatja a nyilatkozattételről a fenntartót.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- 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 óvoda jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

17. Az intézmény lobogózás szabályai

Az intézmény homlokzatára a Magyar Köztársaság lobogóját és az európai lobogót 100 x 200 cm méretben, 2,5 m zászlórúddal kell kitűzni. A lobogó szövete az MSZ 1361 – 1988-as szabványnak megfelelő minőségű legyen. A lobogót háromhavonta kell tisztítani. A lobogó cseréjét a karbantartó végzi, a megfelelő balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

A lobogót elhasználódás esetén cserélni kell.

A címer a zászlók mellett helyezkedik el, az épület homlokzatfalán.

18. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Óvodai nevelési programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet: önkormányzati óvodaként nem vagyunk elkötelezettek egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást.

Ugyanakkor, tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Nevelési időn kívül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a szülői igények alapján – lehetővé tesszük, hogy a gyermekek fakultatív hit- és vallásismereti oktatásban vegyenek részt.

19. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve
- az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében a vezetői utasításban írásban annak minősít.

20. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével, szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

A szervezeti és működési szabályzatot a Fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata
3. számú melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje
4. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról /GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazotjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a)** név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b)** lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c)** munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

- 2.2** A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.
- 2.3** Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4** Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1** Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2** A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános igazgató-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató működik közre.
- 3.3** A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1** Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - az alkalmazott áthelyezésekor,
 - az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5** Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1** Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatót kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az igazgató feladata.

- 7.2** A személyi iratokba betekíteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §- ban meghatározott személyek, azaz
- az alkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (igazgató-helyettesek),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4** Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5** A személyi anyag tartalma:
- az alkalmazotti alapnyilvántartás,
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - a kinevezés és annak módosítása,
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a teljesítményértékelés,
 - az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - az alkalmazotti igazolás másolata.
- 7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7** Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- 7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10** Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a hatályos jogszabályban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.
- 7.11** Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az igazgató általános helyettese, a tagintézmény-igazgató az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b)** a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d)** a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- e)** a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- f)** a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
- h)** jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b)** sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az igazgatót, az általános igazgató-helyettest, a tagintézmény-igazgatót, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz az alkalmazotti *alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Budapest, 2023. 11.20.

.....
igazgató

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei

I. Adatkör

Az alkalmazott

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

II. Adatkör

Az alkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

Az alkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

Az alkalmazott

- alkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - a besoroláshoz
 - a jubileumi jutalomhoz
 - felmentési időhöz
 - a végkielégítéshez
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- Adatkör

- Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai .

2. számú melléklet: A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér

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

III. Fejezetében foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések, az

államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, a 229/2012. (V.11.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében megfogalmazott, a nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájának tartalmi előírásai, valamint a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásai alapján elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelezségeit, az adatigénylés esetén megmutassa a követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az Óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az óvoda a törvény által meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy az egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az igazgató feladata.

Jelen Szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda milyen módon tesz eleget szervezetén belül fent jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, miként szabályozza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.2. Fogalom meghatározások

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás. és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista:

A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Óvodatitkár

Adatfelelős: Igazgató (általa megbízott munkatervben rögzített óvodapedagógus, honlap felelős)

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszerűségéről. A 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet 4. § -a értelmében az Infotv, végrehajtásával összefüggő kötelezettség teljesítését évenkénti gyakorisággal ellenőrzi és erről átfogó jelentést készít.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1 Az adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az igazgató, aki személyesen, - vagy megbízottja által - gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízta az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az óvoda közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvodai honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2.2 Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát, formáját.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles iktatni.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelését.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi **általános, különös és egyedi közzétételi listák** szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzé tett végett átadott közérdekű adatokkal (közérdekű adatok hitelességének biztosítása)

2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon történő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval / jelszóval végrehajtott bármely cselekmény - új adat felvitele, adott módosítása, törlése, cseréje az Igazgató felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által megadott határidőig módosítja az óvoda honlapját.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik. ezért az **adatközlőnek naplóznia** kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől, vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen **biztonsági másolatot** kell készíteni.
- Az igazgató az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzé tett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett **állományok formátuma pdf, képeknél jpg és gif.**

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési oktatási intézmények **Különös közzétételi listájának** tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (V111. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. §-a szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat. Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az óvoda honlapjára.

3.1. Óvodai honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Különös közzétételi lista

3.2 Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:

- 1) Óvodai intézményi Közzétételi lista
 - a) Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - b) Beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
 - c) Óvodai térítési díj, fenntartó által adható díjkedvezmény mértéke, jogosultsági feltétele
 - d) A fenntartónak az óvoda munkájával összefüggő nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó
 - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításait
 - e) Óvoda nyitvatartási rendje. éves munkaterv alapján a nevelési év jelentős rendezvények, események, időpontjai
 - f) Pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
 - g) Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, J.E.K. Pedagógiai Program 2.) Óvodapedagógusok száma, végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, végzettsége, szakképzettsége
 - Óvodai csoportok megnevezése, száma, gyermeklétszámok (október 1.-ei állapot szerint) székhely, telephely vonatkozásában.

3.3 Különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi lista felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább nevelési évente egy alkalommal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot adott év október 31.-ig el kell végezni.

4. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

4.1. Általános közzétételi lista jegyzéke

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy a Rendelet 1. melléklete szerinti tagolásban tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a *„nem releváns”*, vagy *„óvodában közérdekű adat nem található”* megjegyzést szükséges alkalmazni.

4.2. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a Rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

4.3. Jegyzék jogszabály szerinti tagolása

Jegyzék jogszabály szerinti tagolásban szerepel az óvodai honlapon:

- Szervezeti, személyzeti adatok
 - Kapcsolat, Szervezet, Vezetők
 - Felügyelt költségvetési szervek
 - Gazdálkodó szervezetek
 - Közalapítványok
 - Lapok
 - Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - Költségvetési szervek
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok
 - Működés törvényessége, ellenőrzések
 - Költségvetések, beszámolók
 - Működés

5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK TELJESÍTÉSÉVEL

KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

5.1.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben telefaxon e-mailben, stb.). valamint az 5.1.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

5.1.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy kérelmét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

5.1.3. Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

5.1.4. Az írásban benyújtott kérelemben - az 5.1.11. pontban meghatározott esetek kivételével - feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5.1.5. A személyesen megjelent igénylő kérelmét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. **A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.**

5.1.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

5.1.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek elle nére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

5.1.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett kérelmeket az igazgatónak.

5.1.9. Az írásban előterjesztett igényt az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt Tagintézmény haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igényt az igazgatónak.

5.1.10. A más szervezetek által továbbított kérelmek esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

5.1.11. Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda - amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 5.4.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást - az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, a kérelmet és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a Fenntartó részére.

5.1.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt — az igénylő egyidejű tájékoztatásával — haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. Az óvoda a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5.2 Az igény vizsgálata

5.2.1. Az igazgató a beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 5.1.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.2.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

5.2.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igénybe szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az

igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.2.5. Ha az igény teljesítéséhez - az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállításra szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető - az érintett szakterületek bevonásával - megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5.3. Az igény intézése

5.3.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok a székhelyen, vagy a telephelyen találhatóak-e, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.3.2. A szervezeti egység az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egység az átadást nem tagadhatja meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.3.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott

5.3.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.3.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.3.7. Ha az igénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.3.8 Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az infotv.

30. § (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5.4. Az adatok előkészítése átadásra

5.4.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.4.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik.

5.4.3. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.5. Az adatok átadása

5.5.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda az

5.4.1. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda - az igénylő egy hónapon belül előterjesztett kérelme alapján - új időpontot állapít meg.

5.5.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

5.5.3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

5.5.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

5.5.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírhatja.

5.5.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

5.5.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda az 5.4.1. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

5.5.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

5.5.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedéssel, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

5.5.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

5.5.1 1. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni

5.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszünetető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

5.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

5.7.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, az igény előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

5.7.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri szükség szerint a Fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

5.7.3. A döntést a Fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

5.7.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5.7.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

5.7.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

5.7.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 5.6. pont rendelkezései irányadók.

5.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

5.8.1. Az óvoda a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata **Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A jelen Szabályzat az elfogadását követően lép hatályba.

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

A hatályos Szabályzat közzététele, a kerekerdo-ovi.hu „Közérdekű adatok” Általános közzétételi lista menüpont alatt történik.

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

7. LEGITIMÁCIÓ

A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda Nevelőtestületenapján

megtartott határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a **Közérdekű Adatok Közzétételének és megismerésének Szabályzatát**

..... határozatszámom elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest,

A Szülői Közösség a közérdekű adatok megismerésének szabályzata elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest,

MELLÉKLET

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését**:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat**:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

igénylő aláírása

* A jelzett adatot nyomtatott betűvel kell kitölteni!

**A megfelelő aláhúzással kell megjelölni!

MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

| S.Sz | Dátum | Iktató szám | Kérelem tárgya | Elutasítás indoka | Válasz továbbítása |
|------|-------|-------------|----------------|-------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. számú melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápi

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.

- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje
- a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman döcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- cukorszintje
- beszédzavar
- koncentrációképesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulin elválasztás gátolódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbetegség gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát.

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a

hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomiai vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, keton testek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint, a szolgáltató

felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével

4. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Bevezetés:

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezéséként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai

- Élelmiszerek Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.
- Rovarméreg Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.
- Gyógyszerek Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.
- Latex Pl. kesztyűk, tapaszok
- Fizikai stressz hatás (pl. edzés)
- Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.
- Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki.

A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni:

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról,

hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel.

Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást.

A fenntartó által biztosított 2db EpiPen Jr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

Anafilaxia kezelése

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezekon túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le, de ha a légzés így nehezebbre esik, ültessük inkább –
- használjuk az önbelövős adrenalin tollat (EpiPen Jr.) –
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk
- azonnal hívjunk sürgősségi ellátást a beteg részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk)

Az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR használata:

Az EPIPEN hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagot, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak: Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások (1-2): Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást

Ellenőrző ablak (3): Ellenőrizték rendszeresen és bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és színtelen.

Ha az oldat elszíneződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért - jelzés a vezetőség irányába, akik intézkednek az új tollak beszerzéséről!
Narancssárga tűvédő tok: Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

Az eszköz használata:

A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.

A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz.

A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától.

A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.

A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90o-os) szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.

A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre.

A narancssárga tűvédő tok be fogja fedni a tűt.

Hívja a mentőket a 104-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót.

A gyermek maradjon fekvő vagy ülve és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kikerkezett orvos.

Az eszméletlen gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik

a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző

ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

Az EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR eszköz tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti

hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is - cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejárati időt rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél megtalálható veszélyesanyaggyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az igazgatót, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben az óvodában kialakult ez ideig látens allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy minden pedagógusok ismerje azt.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőktől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőket és az intézményt vezetőjét.
- Ellenőrizzé időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- **A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:** Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (vizehető)



CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkat.
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készletébe az adrenalinos önbeltető injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSET



NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULO SZEDÜLÉS VAGY ÁRILÁS



SZÜRKE ES ERNYEDT (TONUSZTALAN) CSISZEMÉKRIKATAL GYERMEKEKÉ



ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDŐ HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni!
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati útmutatójának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

- Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot

- Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL, ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injekció dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és teinóteknél

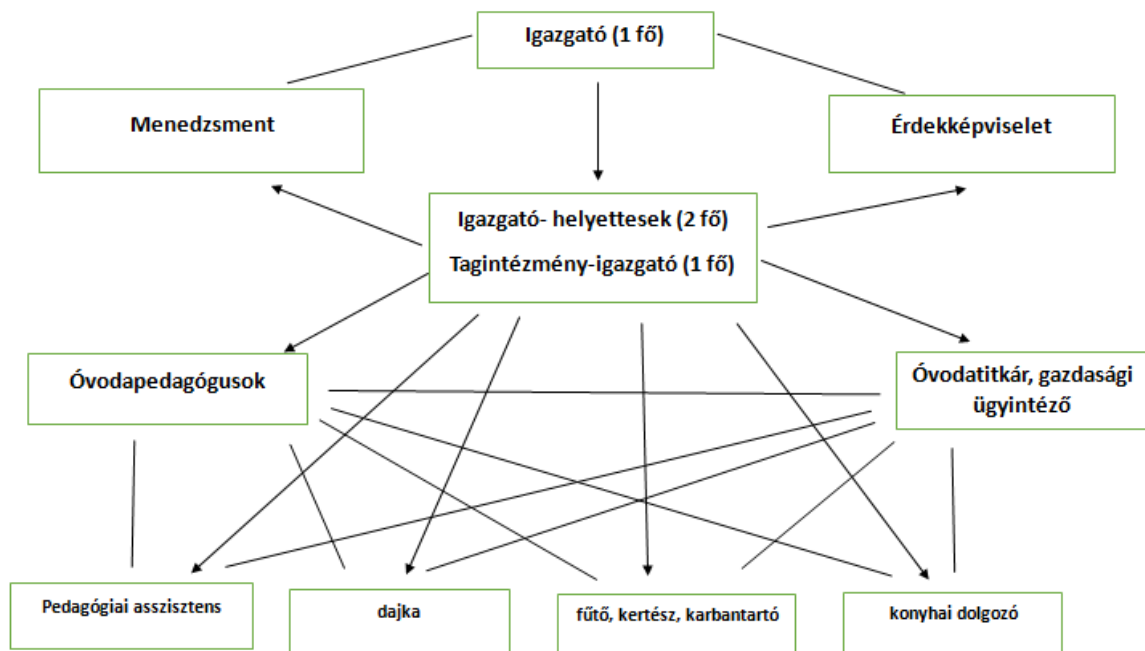
MINDIG adrenalin injekciót **adj** **BŐSZÖR** ha valakinek **SÜLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** oka ki (ripolás, állandóan köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

Függelék

1. számú függelék: Szervezeti ábra
2. számú függelék: Általános munkaköri leírások

1. számú függelék: Szervezeti ábra



- Folyamatos nyíl:* alá- fölérendeltségi viszony
- Folyamatos vonal:* együttműködési kapcsolat
- Menedzsment:* igazgató,
igazgató-helyettesek,
tagintézmény- igazgató
szakmai munkaközösség-vezetők,
önértékelési csoport - vezető
- Érdekképviselet:* Szülői Szervezet Elnöke,
Alkalmazotti Tanács Elnök

2. számú függelék Általános munkaköri leírások



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

KERTÉSZ, KARBANTARTÓ munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kertész, karbantartó

Feladatkör megnevezése: kertész, karbantartó

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Általános iskolai végzettség

Egyéb követelmény: -

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgatója.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kazánház, elektromos szoba, udvar, utca, az óvoda helyiségei.

A karbantartó feladatai:

- A kazán napi kétszeri ellenőrzése.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a igazgató-helyettes felé.
- A kazánház, elektromos szoba rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A felsoroltakon túl a vezetője által adott megbízások ellátása

A kertész feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, fűnyírás, sövény nyírása, hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A hó eltakarítása, a járdák jégmentesítése.
- A homokozó homokjának fellazítása, rendszeresen.
- Az udvari játékok rendszeres felülvizsgálata, és ennek dokumentálása. Karbantartási napló vezetése.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- A felsoroltakon túl a vezetője által adott megbízások ellátása.

A fűtő, kertész, karbantartóra érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- A leltározási, selejtezési feladatokban részt vesz.
- A lomtalanítás lebonyolítása.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda egész területén előforduló balesetveszélyek elhárítása, az igazgató értesítése.
- Az óvoda épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

| Egyéb rendelkezések |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. |
| A munkatársi értekezleten részt vesz. |
| Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában. |
| Részt vesz a leltározási feladatokban. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. |

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az igazgató-helyettese. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H.

Igazgató

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Feladatkör megnevezése: csoportos dajka

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Általános iskolai végzettség

Egyéb követelmény: Dajkaképző

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Munkaideje:40 óra/hét.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgatója

Helyettesítője: óvodai csoportos dajka

Feladatok

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, úszás- és korcsolya oktatás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai, felelősségi jogkör

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

| Egyéb rendelkezések |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. |
| A munkatársi értekezleten részt vesz. |
| Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában. |
| A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. |
| Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. |

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Igazgató

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Feladatkör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Kötelező óraszám: 40 óra/hét, naponta: 8-tól 16-ig

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Általános iskolai végzettség

Egyéb követelmény: HACCP ismeretek

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Munkaterület: Konyha, mosogató és a bejárat előtti helyiségek

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Helyettesítője: a helyettesítésével megbízott alkalmazott

Feladatok:

Napi feladatok:

- Napi ellenőrzési lap vezetése.
- A kapott ételek hőmérsékletének ellenőrzése, lejegyzése. Szükség esetén újramelegítés.
- A hűtőgépek hőmérsékletének ellenőrzése és lejegyzése.
- Ételminta eltevése, az üvegek tisztítása, fertőtlenítése.
- A konyhai textília cserélése.
- A napi étkező létszám egyeztetése, az étel mennyiségének ellenőrzése.
- A tízórai és uzsonna utáni mosogatás önállóan, az ebéd utáni dajkai segítséggel.
- A konyha és a mosogatóhelység folyamatos tisztántartása, szükség esetén a szekrények, a csempe, a tűzhely fertőtlenítő tisztítása.
- A Konyhanapló naprakész vezetése.
- A közétkeztető felé a vélemények lejegyzése.
- A bejárat előtti közlekedő helyiség takarítása: a párkányok, a szegélyek a hirdetőtábla portalanítása, felseprés, felmosás.
- Csoportos ételkísérő lapok kitöltése és elhelyezése a tálaló kocsikon.

Heti feladatok:

- A hűtőgépek fertőtlenítése.
- Pénteken a köz étkeztető felé a véleménygyűjtő füzet továbbítása.
- A konyhai textília mosása, vasalása.
- A tálaló kocsik fertőtlenítő tisztítása.

Havi feladatok:

- A kövezet súrolása a konyhában és a mosogató helyiségben.
- A konyha és a mosogató fertőtlenítő takarítása.
- A szekrények és fiókjainak belső tisztítása.

Negyedéves feladatok:

- A hűtőgépek leolvasztása.
- Ablaktisztítás, függőnymosás a munkaterületen.

Reszortfeladatok:

- A HACCP rendszer működtetése az előírásoknak megfelelően.

A dolgozó köteles:

- A rábízott konyhai felszereléseket, edényeket, textíliákat rendszeresen számba venni, meglétüket ellenőrizni.
- A berendezésekben és az eszközökben bekövetkezett balesetveszélyes és egyéb változást haladéktalanul jelezni az óvodavezetésnek.
- A HACCP előírásait betartani, és annak megfelelően dolgozni.
- A vezető által megjelölt, az intézmény működését segítő egyéb feladatokat elvégezni.

| Egyéb rendelkezések |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. |
| A munkatársi értekezleten részt vesz. |
| Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában. |
| A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót. |
| Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgató-helyetttel. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgatója időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Igazgató

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202 Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző, munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár /gazdasági ügyintéző

Feladatkör megnevezése: Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Érettségi

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
Helyettesítője: Igazgató-helyettes

Feladatok:

Az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző feladatai :

- Az intézményi levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése
- A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás
- Intézményi beszerzések: tisztítószer, papír-írószer, aktuális feladatok
- Pályázatokon nyert támogatások felhasználása tárgyi eszközök beszerzése

- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése,
- Határidők nyilvántartása
- A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése
- A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése
- A munkavállaló személyi anyagának előkészítése, kezelése, rendszerezése
- A különböző nyilvántartások vezetése (leltár, selejtezés, pedagógus igazolvány)
- A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, beszédése, feladása
- A gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása

A távozások dokumentálása a távozási naplóban történik.

Pénzügyi- gazdasági feladatköre:

Részt vesz a költségvetés tervezésében, ezen belül:

- Ellenőrzi a más szervezetektől kapott, a költségvetés tervezésével kapcsolatos előírásokat, adatokat.
- Előállítja, a számba veszi, feljegyzi, nyilvántartja azokat az információkat, amelyek alapján a költségvetési javaslatát összességében elkészíti.
- A költségvetési javaslatot és annak részterveit kitölti.
- Az önkormányzati intézményi költségvetési garnitúrát kitölti.
- Az év során figyeli azokat a nyilvántartásokat, amelyek a következő gazdasági év költségvetésének tervezéséhez információt szolgáltatnak.

Részt vesz a költségvetés végrehajtásában, ezen belül:

A kötelezettségvállalások előkészítése előtt:

- A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást lefolytatja.
- Amennyiben meglévő tárgyi eszköz helyett új kerül beszerzésre, lefolytatja az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott minősítést.
- A helyi rendeletekben szabályozottak szerinti eljárásokat lefolytatja.
- Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás szerint gondoskodik a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséről

- Ismeri és a gyakorlatban képes alkalmazni mindazon szabályokat (jogszabályokat, helyi szabályzatokat, szabályozókat) amelyek a pénzügyi – gazdasági feladatai ellátásához szükségesek, azokból folyamatosan továbbképzzi magát
- Nyilvántartást, részletező nyilvántartást vezet legalább a számlarendben meghatározottak szerint, azokat előírt rend szerint egyezteti a más gazdálkodó által előállított információkkal, illetve az információt előállítóval.
- Az intézmény szabályzata szerint pénzt szed be, számlát állít ki és gondoskodik a beszedett pénz költségvetési elszámolási számlára történő feladásáról.

Egyéb feladatok:

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- Leltározási feladatok ellátása,
- Kockázatkezelési feladatokban adminisztrálásában való részvétel
- Postázási feladatok, amely feladathoz munkakörből adódóan bérlet jár, melynek felhasználásáról szóló adminisztrálás is a gazdasági ügyintéző feladata.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az igazgatója. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezetője irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Igazgató

Munkavállaló



KEREKERDŐ ÓVODA
1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Feladatkör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra

Munkaideje:40 óra/hét.

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Érettségi

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgatója

Helyettesítője: óvodai pedagógiai asszisztens

Feladatok:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgató-helyettesnek vagy a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató-helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért ártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Előzetes beosztás szerint - a gyerekeket a Jégcsarnokba, uszodába kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt a tagintézmény vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A tanfolyamokra a megfelelő szobába kíséri a gyerekeket.
- Mozgás foglalkozás, külön foglalkozás előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyerekeket kíséri a folyosón.

Szervezési feladatok:

- Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató-helyettes és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató-helyettes utasításai szerint.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az igazgatója. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezetője irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H.

Igazgató

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség.

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgatója.

Helyettesítője: csoportos váltótársa.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:csoportszoba. Csoportszobához tartozó ebédlő, mosdó, öltöző, udvar valamint az intézmény tornaterme.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartás tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
 - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
 - Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
 - Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
 - Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
 - Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
 - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
 - Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
 - Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- c)** A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- d)** Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- e)** A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- f)** Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

- g)** Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
Lehetőségeihez mértén aktív résztvevője az online megvalósuló, valamint az élő szakmai együttműködéseknek.
- h)** Részt vesz az intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény önértékelésben leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (bemutató foglalkozással, mérésekkel, dokumentum elemzéssel, interjúkkal)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (50 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, az igazgató-helyettes engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- az óvodai kirándulások, gyermek-, hagyományos ünnepek szervezése
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, egyéni fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel

- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermekek úszás- és korcsolyaoktatásra kísérése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai és tanügyi témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az igazgatóval, igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Igazgató

Munkavállaló



Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda
1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodapedagógus, igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgatóhelyettes,

Feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus, igazgatóhelyettes,

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség.

Egyéb követelmény: Közoktatás-vezetői szakvizsga

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgatója.

Helyettesítője: csoportos váltótársa.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:csoportszoba. Csoportszobához tartozó ebédlő, mosdó, öltöző, udvar valamint az intézmény tornaterme.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus vezetői, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőől, nevelést segítő szakembertől.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Lehetőségeihez mérten aktív résztvevője az online megvalósuló, valamint az élő szakmai együttműködéseknek.
- Részt vesz az intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény önértékelésben leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (bemutató foglalkozással, mérésekkel, dokumentum elemzéssel, interjúkkal)
 - Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (50 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságai problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.

- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- az óvodai kirándulások, gyermek-, hagyományos ünnepek szervezése
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, egyéni fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermekek úszás- és korcsolyaoktatásra kísérése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai és tanügyi témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az igazgatóval, igazgató-helyetttel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Igazgatóhelyettesi feladatok:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 18 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Előkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus – munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését. Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Elkészíti, aktualizálja a munkaköri leírásokat, és átruházott hatáskörben, munkáltatóként aláírja.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ – szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Az óvodai étkezéseket lebonyolítja, felügyeli az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az óvodatitkár távollétében ellátja annak feladatait.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkal, az önkormányzati képviselővel.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az ő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Igazgató

Munkavállaló



PESTERZSÉBETI KEREKERDŐ ÓVODA
1202. Budapest, Nagysándor József u. 189.
Tel./Fax: 285-0275
kerekerdo@ecom.hu
OM:034735
www.kerekerdo-ovi.hu

Óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató, munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló születési neve:

Születési helye:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató,

Feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató.

Munkakör ellátásának módja: Napi nyolc óra, váltó műszakban

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Munkakör ellátásához szükséges képzettség: Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség.

Egyéb követelmény:

Munkáltató neve: Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

Munkáltató székhelye: 1202 Budapest, Nagysándor József utca 189.

Feladat ellátási hely:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgatója.

Helyettesítője: csoportos váltótársa.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:csoportszoba. Csoportszobához tartozó mosdó, öltöző, udvar valamint az intézmény tornateréje.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. A megvalósítás eredményességének függvényében pedagógiai terveit felülvizsgálja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, nevelést segítő szakembertől.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A partnerek visszajelzéseire nyitott, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Lehetőségeihez mérten aktív résztvevője az online megvalósuló, valamint az élő szakmai együttműködéseknek.
- Részt vesz az intézményi innovációban, kutatásban, pályázatírásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény önértékelésben leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (bemutató foglalkozással, mérésekkel, dokumentum elemzéssel, interjúkkal)
 - Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődés dokumentumait, melyek a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (50 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.

- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezetője rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- az óvodai kirándulások, gyermek-, hagyományos ünnepek szervezése
- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, egyéni fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermekek úszás- és korcsolyaoktatásra kísérése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania: az óvodán belül: az igazgatóval, igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, tagóvodával, nevelés segítő speciális intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Tagintézmény-igazgatói feladatok:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagintézmény-igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 18 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Előkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus – munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését. Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Elkészíti, aktualizálja a munkaköri leírásokat, és átruházott hatáskörben, munkáltatóként aláírja.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ – szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Az óvodai befizetéseket bonyolítja, felügyeli az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az óvodatitkár távollétében ellátja annak feladatait.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Alá- fölérendeltségi viszonyok, munkakapcsolatok

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az ő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Jogállás, egyéb kikötések:.....

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H:

Igazgató

Munkavállaló