

Ferencvárosi Epres Óvoda
1098 Budapest, Epreserdő utca 10.
OM azonosító: 034400



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Kovácsné Luczás Ágnes
óvodavezető

Budapest
2020

FERENCVÁROSI EPRES ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 034400	Készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette: Kovácsné Luczás Ágnes óvodavezető
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
/2020. határozatszámon elfogadta: Nevelőtestület nevében Alkalmazotti közösség nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői Közösség nevében
A Szervezeti és Működési Szabályzatot /2020. határozatszámon jóváhagyta: Kovácsné Luczás Ágnes óvodavezető	
A dokumentum jellege: Megtekinthető: Megtalálható:	nyilvános www.epresovoda.hu óvodavezetői irodában
Hatályos: Érvényes:	a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:	
Iktatószám: /2020.	

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat	5
2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
3.	Az SZMSZ hatálya, hatályba lépése, felülvizsgálta	6
II.	Az intézmény általános jellemzői	7
1.	Intézményi adatok	7
2.	Alaptevékenységek	8
3.	Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás	9
4.	Kiadmányozás rendje.....	9
5.	Képviselési jog	10
6.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	11
III.	Az óvoda szervezeti felépítése	11
1.	Intézményvezetői megbízás	11
2.	Szervezeti felépítés	12
IV.	A vezetés közötti feladatmegosztás	12
1.	Óvodavezetés	12
2.	Feladatmegosztás	12
2.1	Óvodavezető	12
2.2	Óvodavezető-helyettes	15
V.	Az óvoda közösségei, kapcsolatai	16
1.	Az alkalmazottak közösségei	16
1.1	Nevelőtestület	17
1.2	Szakmai munkaközösség	18
1.3	Szakmai munkaközösség vezető	19
1.4	A nevelőmunkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak közössége	15
2.	Szülők közössége	19
3.	Óvodaszék.....	20
4.	Kapcsolattartás, panaszkezelés.....	21
VI.	Az óvoda működésének rendje	22
1.	A létesítmény és a helyiségek használati rendje.....	22
2.	Belépés és benntartózkodás rendje.....	22
3.	A közalkalmazottak munkarendje.....	23
4.	A helyettesítés rendje.....	25
5.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	26
6.	Az intézmény működését és tartalmi munkáját meghatározó dokumentumok	26
VII.	Kontrollrendszer az óvodában	27
1.	Belső kontrollrendszer	27
2.	A szakmai ellenőrzés célja, feladata.....	28
3.	Óvodánkban a nevelőmunka ellenőrzése	28
VIII.	Gyermek az óvodában	29
1.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	29
2.	Gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása	30
3.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	31
4.	Tankötelezettség	32



IX.	Gyermekvédelem	32
X.	Rendszeres egészségügyi felügyelet	33
XI.	Intézményi óvó - védő előírások	35
	1. Általános előírások.....	35
	2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek során	36
	3. Egyéb óvó - védő előírások.....	37
XII.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	38
XIII.	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok	39
XIV.	Adatkezelés és adatvédelem	39
XV.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének a rendje	41
XVI.	Az intézmény kapcsolatai	42
	1. Belső kapcsolatok	42
	2. Külső kapcsolatok.....	42
XVII.	Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről	43
XVIII.	Záró rendelkezések	44
 Függelékek		
	1. Az intézményi bélyegzők felirata	45
	2. Munkaköri leírás minták	46

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § szakasz (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Ferencvárosi Epres Óvoda** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- Célja intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ-t meghatározó törvények:

- 2011. évi többször módosított CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 2014. évi CV. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 2019. évi LXX. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása,
- 2012. évi I. A munkatörvénykönyvről szóló törvény
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított törvény
- 2012. évi II. szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény
- 2007. évi CLII. az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló törvény

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- a 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, és annak módosítása a 137/2018. (VII.25.) kormányrendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 370/2011. (XII.31.) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 4/2013. (1.11.) Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet



- 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXII. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 62/2011. (XII. 29.) A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007 (XII. 29.) A katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról,
- 370/2011. (XII.31.) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 132/2000. (VII.14.) a középületek lobogózásáról szóló kormányrendelet
- 26/1997. évi (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügy ellátásáról
- 190/2015. (VII. 20.) a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 149/1997. (IX/2000. évi kormányrendelet
- EU 2016/679. (IV.27.) rendelet 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 (GDPR)
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. Az SZMSZ hatálya, hatálybalépése, felülvizsgálata

Az SZMSZ hatálya

- Tárgyi hatálya kiterjed a köznevelési intézményünk működésére.
- Személyi hatálya kiterjed
 - ✓ az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
 - ✓ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
 - ✓ az alkalmazottakra,
 - ✓ az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
 - ✓ egyéb munkakörben dolgozókra.
- Területi hatálya kiterjed óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra.

Az SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- Az SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, a kihirdetést követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ nyilvános dokumentum, közzétételéről az Intézmény vezetője gondoskodik.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Rendelkezései azok számára is kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- Felülvizsgálatára, módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Intézményi adatok

Az intézmény neve	Ferencvárosi Epres Óvoda
OM azonosító	034400
Az intézmény alapítója	IX. kerületi Tanács V.B. - 1966.
Az alapítás éve	1993.06.15.
Az alapító okirat száma és kelte	E/509361/2016/2. - 2016. október 28.
A költségvetési intézmény székhelye	1098 Budapest, Epreserdő utca 10.
A költségvetési intézmény - típusa - alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	óvoda óvodai nevelés, ellátás
A költségvetési szerv irányító szervének - megnevezése: - székhelye:	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
A költségvetési szerv fenntartójának - megnevezése: - székhelye:	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Az intézmény törzskönyvi azonosítója	509361
KSH statisztikai számjel:	15509361-8510-322-01
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, közfeladatot ellátó költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogszabályok:	Az államháztartás végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az államháztartásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerint a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ – 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.- a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.
A köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám:	100 fő
Közalkalmazottak engedélyezett létszáma	16 fő
Pedagógusok engedélyezett létszáma	9 fő

- Az óvoda jogállása: önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.
- Vállalkozási tevékenységet az Alapító okiratában meghatározottak szerint nem folytathat.



2. Alaptevékenységek

- Az óvoda a gyermekek – ideértve az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek – nevelését, ellátását végzi.

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodában négy csoport működik, lehetőség szerint homogén, vagy egymáshoz közeli életkorú csoporttal. A vegyes csoportokban lehetőség szerint az egymáshoz közeli korosztályok találhatóak. A csoportszervezés változhat a gyermekek életkorától függően.
- Maximális gyermeklétszám: 100 fő (2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint)
- Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermek integrált óvodai nevelését, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
 - ✓ beszéd fogyatékkal,
 - ✓ autizmus spektrum zavarral, vagy
 - ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.
- Az óvodai nevelés keretében a különleges étkeztést igénylő gyermekek ellátása biztosított.
- Az intézmény gondoskodik a gyermekek, valamint az óvodában dolgozók étkeztetéséről.

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

Óvodai nevelés	851020
----------------	--------

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Címe:	1098 Budapest, Epreserdő u. 10.
Helyrajzi száma:	38.236/21/0.
Hasznos alapterület	



- telek:	2.809m ²
- épület:	689m ²

- Az Intézmény részéről az óvodai ingatlan használata, nevelés, valamint ellátás a vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata eszközlétár szerint történik.
- Az Intézmény jogosult az ingatlan használatára és a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet vonatkozó szakaszai alapján annak tovább hasznosítására.

3. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

- A Ferencvárosi Epres Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel az Alapító Okiratban rögzítettek szerint rendelkezik.
- Az intézmény részére a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselőtestülete a 49/2015. (II.19.) számú határozatában a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központot (FIÜK) jelölte ki. A FIÜK felelős a hozzá rendelt intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok teljesítéséért.
- Iránymutató a Munkamegosztási megállapodás, amely a FIÜK és az Intézmény között jött létre. A megállapodás az alapja az együttműködésnek, amely összefoglalja és részletezi a mindkét félre vonatkozó feladatokat, előírásokat.
- Általános forgalmi adó alanyisága: az Alapító Okirat szerinti tevékenységek minősítése az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint.
- Adóalanyiságot eredményező tevékenységek:
Adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel: közszolgáltató minőségben teljesített óvodai ellátás, közoktatás keretében teljesített szolgáltatásnyújtás, valamint az azokhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés sportolással, testedzéssel kapcsolatos szolgáltatásnyújtás teljesítése.
- Általános forgalmi adó alanyisága:
Az Alapító Okirat szerinti tevékenységek minősítése az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint.
- Adóalanyiságot eredményező tevékenységek
Adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel: közszolgáltató minőségben teljesített óvodai ellátás, közoktatás keretében teljesített szolgáltatásnyújtás, valamint az azokhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés sportolással, testedzéssel kapcsolatos szolgáltatásnyújtás teljesítése.
- Adóköteles tevékenységek:
 - ✓ mobil telefonok magáncélú használati díjának megtérítése
 - ✓ intézményi étkeztetés

4. Kiadmányozás rendje

- A kiadmányozási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvodavezető.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.
- Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat egyéb alkalmazottnak.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

4.1.A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDEJE

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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 vezetője.

Az óvodavezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

5. Képviseleti jog

- Az óvoda képviselőjére az óvodavezető jogosult, azonban ezt a jogot meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. Az óvodavezető távolléte esetén az SZMSZ-ben



meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

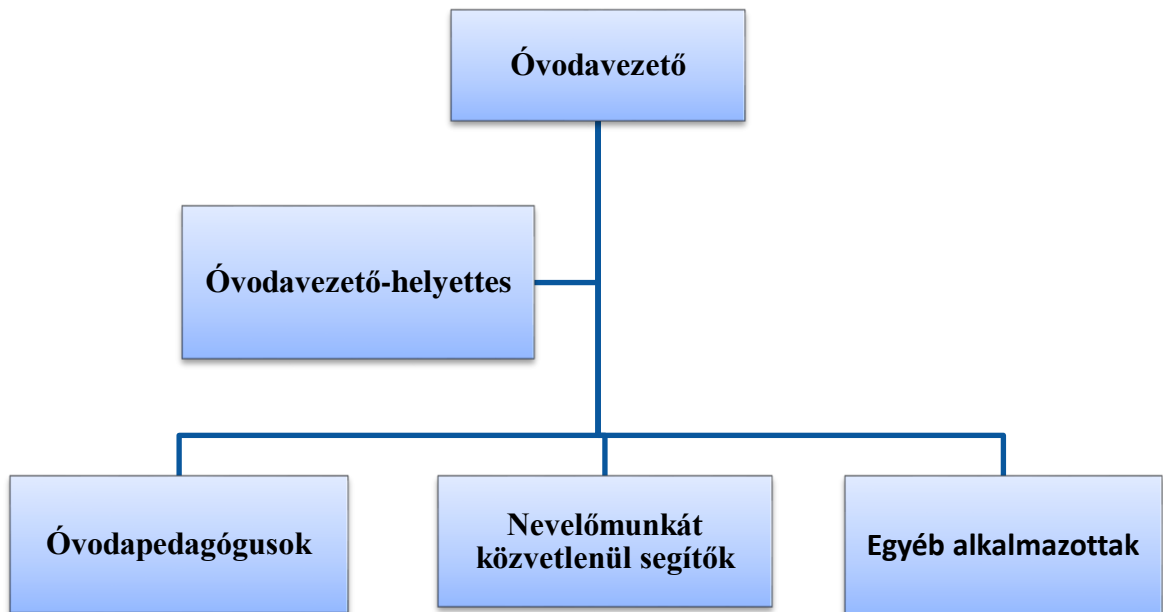
1. A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.
2. Az óvodában vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az óvodavezetőnek és helyettesének van.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Intézményvezetői megbízás

- A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei 2019.09.01-től:
 - ✓ óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
 - ✓ pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
 - ✓ legalább négy év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
 - ✓ a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
- A pályázat mellőzhető a második ciklusban, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- Az óvoda vezetőjének a magasabb vezetői megbízást a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros képviselőtestülete adja, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. Szervezeti felépítés



IV. A VEZETÉS KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. Óvodavezetés

- Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevőjoggal rendelkezik. Tagjai:
 - ✓ óvodavezető
 - ✓ óvodavezető helyettes
- Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2. Feladatmegosztás

2.1 Óvodavezető

- Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse. Ellátja a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- A köznevelési intézmény vezetője
 - ✓ **felel** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ésszerű gazdálkodásért,
 - ✓ **gyakorolja** a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
 - ✓ **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - ✓ **képviseli** az intézményt,

- ✓ felelős az intézményi szabályzatok, a pedagógiai program elkészítéséért,
 - ✓ a kiadmányozás és a képviselet rendjéért.
 - ✓ A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- A köznevelési intézmény vezetője felelős
 - ✓ a pedagógiai munkáért,
 - ✓ a nevelőtestület vezetéséért,
 - ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - ✓ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - ✓ a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - ✓ az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködésért,
 - ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - ✓ a belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért
 - Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend – a vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- 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 intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) 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 képviselőségéért,
- 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,
- a 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,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- 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.

2.2 Óvodavezető helyettes

- Az óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.
- Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
- Az óvodavezető helyettes feladatai:
 - ✓ A statisztikai adatszolgáltatásokhoz előkészítő munkát végez: összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
 - ✓ Az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzi a csoportnaplók, személyiséglapok, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
 - ✓ Részt vesz a pedagógiai ellenőrzésben.
 - ✓ Felel a házi továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, valamint szükség szerint a szülői közösség működésének segítéséért.
 - ✓ Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
 - ✓ Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
 - ✓ Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
 - ✓ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
 - ✓ A távollétról, helyettesítésről, túlórákról szóló dokumentációt elkészíti és időben továbbítja a FIÜK részére.
 - ✓ Felel a KIR gyermek és dolgozói adatok naprakész rögzítéséért.
 - ✓ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
 - ✓ A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
 - ✓ Javaslatot tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
 - ✓ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesülés rendjét.
 - ✓ Teljesítésigazolási, utalványozási jogkört gyakorol a vezető megbízása alapján.
 - ✓ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
 - ✓ A HACCP rendszer működését figyelemmel kíséri.

2. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

1. Az alkalmazottak közösségei

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Ezen belül:
 - ✓ nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus
 - ✓ szakmai munkaközösség: óvodapedagógusokból álló közösség
 - ✓ nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens
 - ✓ egyéb munkakörben dolgozók: konyhas-dajkák közössége.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- A döntési fórumokba a vonatkozó napirendi pontokhoz egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt kell meghívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.
- Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:
 - ✓ **Részvételi jog** illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyre meghívót kap.
 - ✓ **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az óvodával jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az írásban benyújtott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját írásban kell megválaszolnia.
 - ✓ **Egyetértési jog** az intézkedés feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel egyetértett.
 - ✓ **Döntési jog** a rendelkező személy, vagy a testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet a jogszabályok biztosítják. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha a 2/3 többség jelen van.

1.1 Nevelőtestület

- A nevelőtestület – az intézmény pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége – a köznevelési törvény alapján döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.
- Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület jogosítványai:

- A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület az alábbi kérdésekben dönt
 - ✓ a pedagógiai program elfogadásáról,
 - ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
 - ✓ a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - ✓ a továbbképzési program elfogadásáról,
 - ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - ✓ a házirend elfogadásáról,
 - ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekről,
 - ✓ önértékelési program elfogadásáról, és a tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Véleményt nyilváníthatnak
 - ✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - ✓ a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonásáról,
 - ✓ a költségvetés szakmai célú felhasználásáról,
 - ✓ a beruházási és fejlesztési tervek megállapításáról,
 - ✓ egyéb, a jogszabályban meghatározott esetekben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Kivételesen az alól a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend elfogadása.

A nevelőtestületi jog átadása

- A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület és az alkalmazotti kör értekezletei

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvodaszékre.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
 - ✓ az óvodavezető,
 - ✓ a nevelőtestület tagjai egyharmadának, vagy
 - ✓ a szülői szervezet kezdeményezésére.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. Rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel az óvoda vezetője hívja össze.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

1.2 Szakmai munkaközösség

- A szakmai munkaközösség önkéntesen szerveződő közösség, amelynek az óvodavezető nem tagja. A szakmai munkaközösség a tagjai közül választ vezetőt.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- A szakmai munkaközösség részt vesz
 - ✓ az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
 - ✓ összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ✓ javítja a nevelőmunka színvonalát, minőségét,
 - ✓ fejleszti módszertani eljárásait,
 - ✓ hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat szervez a szakmai innováció érdekében, támogatja a pályakezdő óvodapedagógusokat,
 - ✓ részt vesz az önértékelés – pedagógus, vezető, intézmény – saját elvárás listájának kidolgozásában, valamint
 - ✓ az intézmény értékelés megszervezésében, és az intézkedési terv elkészítésében.



1.3 Szakmai munkaközösség - vezető

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a hatályos jogszabály alapján a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.
- 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, ellenőrzésében való részvétel.
- A szakmai munkaközösség vezető összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

1.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak közössége

- Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közalkalmazotti, illetve a munkatársi közösség tagjai. Nélkülözhetetlen társai a nevelésnek.
- A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. Hozzájárul a pedagógiai program eredményes megvalósításához.
- A dajkák az óvodapedagógus útmutatásai alapján segítik a nevelőmunkát, ellátják a gyermekek gondozását. Tisztán tartják a környezetet, segítik az étkezést.
- A konyhás dajkák a HACCP szerinti konyhai feladataik mellett az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesznek részt a nevelőmunka segítésében.

2. Szülők közössége

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének

teljesítését, tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. Nkt.72. § (1)

- Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget, vagy óvodaszéket hozhatnak létre.

Szülői közösség

- Az óvodai szülői közösség, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- A szülői szervezet, közösség
 - ✓ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, abban az esetben, amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéssről dönt.
- Az óvodai szülői közösség **véleményezési jogot gyakorol** az alábbi területeken:
 - ✓ a pedagógiai program
 - ✓ az SZMSZ
 - ✓ a házirend
 - ✓ az éves munkaterv és beszámoló
 - ✓ gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban
 - ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - ✓ a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjában
 - ✓ dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban
 - ✓ az intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban
- A gyermek, a kiskorú szülőjének **írásbeli nyilatkozatát** be kell szerezni
 - ✓ minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - ✓ a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - ✓ minden olyan kérdéssről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- Az szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3. Óvodaszék

- Az óvodaszék létrehozását kezdeményezheti
 - ✓ a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
 - ✓ az óvodai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek legalább húsz százalékának szülei.
- Az óvodaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában.
- Egy képviselőt delegálhat az óvodaszékbe az érdekelt fenntartó.



- Az óvodaszékbe a tagokat
 - ✓ a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
 - ✓ a szülők képviselőit az óvodai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az óvodába járó gyermekek szülei választják.
- Ha az óvodaszék létrehozását az óvoda szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az óvodaszék megalakításában és munkájában.
- Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az óvodaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az óvodaszék megalakításának előkészítéséhez.
- Az óvodaszék dönt
 - ✓ működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
 - ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról
 - ✓ munkatervének elfogadásában
 - ✓ azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházza.
- Az óvodaszék részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Az óvodaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az óvodaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
- Az óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4. Kapcsolattartás, panaszkezelés

- Az óvodában dolgozóktól és az intézményben tartózkodóktól egyaránt elvárható minden esetben a tiszteletteljes hangnem, kulturált viselkedés.
- A nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletet az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok a nevelő munkájuk alkalmával — büntetőjogi védelem szempontjából — közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Amennyiben a szülők önálló akaratukból elektronikus levelezőrendszert működtetnek, a rendszert létrehozó és működtető „admin” felel (büntető és polgárjogi értelemben is) a levelezőrendszeren nyilvánosságra hozott tartalmakért, valamint a jogszerű működésért (a személyiségi jogok, az intézmény jó hírnevének és gazdasági érdekeinek védelme).
- Az óvoda életével kapcsolatos információk a hirdetőtáblákon és a honlapon megtalálhatók.
- Szülői panasz, jogorvoslati igények, érdekütközések elintézésének folyamata a Panaszkezelési szabályzat alapján:
 1. A panaszos a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
 2. Amennyiben nem találnak közös megoldást, az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az óvodavezető felé – vezetői intézkedés.
 3. Szükség esetén a panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

4. A panaszos az oktatási ombudsmanhoz fordul.

Első körben minden esetben az intézmény vezetője kompetens a vitás ügyek kivizsgálásában, és a megoldási javaslatok keresésében.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A létesítmény, és a helyiségek használati rendje

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Rendeltetésszerű használaton a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.
- A gyermekek az ügyelet alatt, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.
- A szülők részére a hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik.
- Az étkezés befizetés a FIÜK pénztárosánál, a pénztárban történik.
- Az óvoda udvarán csak óvodapedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek a szokások és a szabályok betartásával.
- Az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor, és olyan módon lehet használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelőmunkát.
- A helyiségek jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az óvodavezető engedélye alapján történhet.
- Az épület bejáratánál ki kell tűzni a nemzeti lobogót. A zászló tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- Az óvoda minden dolgozója és az óvodában tartózkodó valamennyi személy felelős
 - ✓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - ✓ a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - ✓ az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetészerű használatáért,
 - ✓ az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - ✓ az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett vásárok.

2. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban állók részére (szülők, gyerekek, alkalmazottak)



- A házirendben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak óvodapedagógusi felügyelet mellett.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- Az óvodavezetővel, vagy a helyettesel történt előzetes megállapodás alapján tartózkodhat az óvodában:
 - ✓ gyermekek fejlesztésében részt vevő szakember
 - ✓ szociális segítő
 - ✓ fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogató
 - ✓ ellenőrzést végző személy
 - ✓ gyermekrendezvények előadója
 - ✓ egyéb külsős személy

Feltételei:

- ✓ érkezés – távozás jelzése
- ✓ a működéssel kapcsolatos szabályok, és az óvó-védő intézkedések betartása.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A vezető helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a változtatására.
- Minden közalkalmazott a rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet.
- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak teljes munkaidőkerete heti 40 óra.
- A dolgozók kötelesek 10 perccel a munkaidő kezdete előtt munkahelyükön megjelenni.

Munkaköri leírás

- A benntartózkodás legfontosabb előírásait a Házirend és a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást és házirendet kap az alkalmazásával egyidejűleg, melynek átvételét aláírásával igazolja. Az aláírt munkaköri leírást a FIÜK munkaügyi csoportjának továbbítjuk.

A munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizáljuk.

- Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:
 - ✓ óvodavezetői (fenntartó által készített),
 - ✓ óvodavezető helyettesi
 - ✓ óvodapedagógusi
 - ✓ pedagógiai asszisztensi
 - ✓ dajkai, konyhás-dajkai
- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik. Az óvodavezető helyettes, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév március 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt ismerteti az érintettekkel.



A vezetők benntartózkodási rendje

- A nyitvatartási idő alatt az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg felmerülő intézkedések megtételére. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszámja heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.
- A vezető helyettes csoportban töltendő kötelező óraszámja heti 24 óra, a fennmaradó időben munkaköri leírása szerinti helyettesi feladatait látja el.

Az óvodapedagógus munkarendje, benntartózkodása

- Az óvodapedagógusok kötelező óraszámja heti 32 óra. Napi mértéke hétfőtől - csütörtökig 6 óra 30 perc, pénteken 6 óra.
- A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.
- A kötelező óraszámában ellátott feladatok: az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az – Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, a munkaterv és a pedagógus etikai kódex alapján – önállóan és felelősséggel köteles elvégezni az alábbiak szellemében:
 - ✓ Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek életkorát, egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
 - ✓ Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen. A szülőt, nevelőt rendszeresen tájékoztatja gyermeke fejlődéséről.
 - ✓ Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el. Tervező munkája, a tervezés dokumentumai nyomon követhetőek, megvalósíthatóak, reálisak legyenek.
 - ✓ Kívánatos és elvárt a „pár kapcsolatok” folyamatos kondicionálása, erősítése a harmonikus, együttműködő magatartás kialakítása érdekében.
 - ✓ Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
 - ✓ A gyermek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogát maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ adjon.
 - ✓ Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.



- ✓ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ✓ Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végezze.
- ✓ A pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesítse.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, belső és külső programok szervezése, lebonyolítása, gyakornok szakmai segítése továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hét évenként legalább egy alkalommal a jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
- Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó törvény rögzíti.
- A jelenléti íven a pedagógusok a kötelező óraszám ledolgozását igazolják.

Az oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítő, és egyéb alkalmazottak

- A nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. A helyettesítés rendje

- **Óvodavezető hiányása esetén** a teljes vezetői jogkör gyakorlását a kijelölt óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- **Az óvodavezető és helyettese** betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodavezető által megbízott közalkalmazott látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- **Óvodapedagógus hiányása esetén** elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén egy másik csoport óvodapedagógusa helyettesít vezetői kijelölés alapján.
- **Dajka hiányása esetén** munka átszervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítenek.
- **Konyhás-dajka hiányása esetén** a munkabeosztás átmeneti átszervezéssel történik.
- A túlmunkát a vezető rendeli el írásban.



- A közalkalmazotti jogviszony alatt felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérően, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhet el a vezető. A vezető a mindenkori, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi jogszabályok szerint jár el ilyen esetekben.

5. Az intézmény felelőssége a dolgozók által bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

- A munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonát képező dolgokat a házirendben foglaltaknak megfelelően minden dolgozó zárható szekrényben köteles elhelyezni. Az elől hagyott személyes holmikért felelősséget nem vállalunk!

6. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó alapdokumentumok

- Az alapdokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek a vezetői irodában és az óvoda honlapján.
- Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

✓ Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

✓ Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amely tartalmazza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

✓ Munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el a nevelőtestület bevonásával.

✓ Beszámoló

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer, a nevelési év lezárása után, az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

✓ Házirend

A különböző törvényi szabályozókban megfogalmazott jogok, kötelességek helyi érvényesülésének szabályozása, a belső szokások, szabályok rögzítése. Az intézmény jogszerű működését biztosítja.

✓ Továbbképzési program, - beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében – a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési, és egy évre szóló beiskolázási tervet kell készíteni.

3. KONTROLLRENDSZER AZ ÓVODÁBAN

1. Belső kontrollrendszer

- Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy annak elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázatot jelenthetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. tényezők.
- A kockázat kezelési rendszer biztosítja a szervezeti célok lehető legkisebb hibahatáron belüli teljesítését.
- A belső kontrollrendszer működtetése biztosítja az eredményességet, a fegyelmet és rendet a szervezetben.
- A belső kontrollrendszer akkor működik jól, ha
 - ✓ valamennyi tevékenysége és célja összhangban van a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - ✓ a gazdálkodás során nem tapasztalható pazarlás, visszaélés,
 - ✓ naprakész, pontos információk állnak rendelkezésre a működéssel kapcsolatban, és
 - ✓ a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra
- A költségvetési szerv vezetője kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott képzésen részt venni. Képzési kötelezettséget az ÁBPE I., és ÁBPE II. egynapos továbbképzésen teljesítheti.
- A kontrollrendszer működtetése
 - ✓ következetes szabályozással,
 - ✓ világos, egyértelmű kommunikációval,
 - ✓ a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
 - ✓ a munkatársak folyamatos képzésével,
 - ✓ megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
 - ✓ az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával, és
 - ✓ folyamatosan működtetett monitoringgal valósul meg.

2. A szakmai ellenőrzés célja, feladata

A szakmai ellenőrzés átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

- **Cél:** a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- **Feladat:** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.
- A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:
 - ✓ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – a mindenkori hatályos jogszabályoknak, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott – működését.
 - ✓ Nyújtson információt a pedagógiai munka tartalmáról és annak színvonaláról.
 - ✓ Mérje, és értékelje az elért eredményeket, ösztönözzön még jobb eredmény elérésére.
 - ✓ Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
 - ✓ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
 - ✓ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- ✓ az intézmény saját elvárásainak való megfelelés,
- ✓ az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- ✓ mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.
- Az önértékelés formái
 - ✓ pedagógus önértékelése
 - ✓ vezetői önértékelés
 - ✓ intézményi önértékelés
- **Az intézményvezetés felelőssége** a nevelőtestület felkészítése a belső és a tanfelügyeleti ellenőrzésekre, minősítésekre. Ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

3. Óvodánkban a nevelőmunka ellenőrzése

- Az óvodavezető elsődleges feladata a nevelőmunka ellenőrzése. Az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező



- belső ellenőrzési terv határozza meg, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az óvodavezető a kidolgozott és ismertetett megfigyelési szempontok alapján végzi ellenőrző tevékenységét az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - ✓ az óvodavezető helyettes
 - ✓ a szakmai munkaközösség és
 - ✓ a szülői közösség.
 - Kiemelt szempontok a nevelőmunka ellenőrzése során
 - ✓ az óvodapedagógus munkafegyelme
 - ✓ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
 - ✓ az adminisztráció pontossága
 - ✓ a terem rendezettsége, a csoport kialakítása
 - A tanulási folyamatok megvalósítása során
 - ✓ felkészültség, tervező munka, felépítés, szervezés
 - ✓ az alkalmazott módszerek hatékonysága
 - ✓ a gyermekek tevékenysége és magatartása
 - ✓ a pedagógus egyénisége és magatartása, az eredményesség vizsgálata
 - ✓ a pedagógiai program szellemiségének való megfelelés
 - ✓ a gyermeki fejlődés nyomon követése
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
 - ✓ szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
 - ✓ dokumentumelemzés
 - ✓ értekezlet, csoportlátogatás
 - ✓ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
 - Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismerteti, aki írásban észrevételt tehet.
 - A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, és kijelöli a fejlesztésre váró területeket.

4. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Szabad férőhely esetén a gyermekek felvétele az óvodába folyamatos. Óvodaköteles gyermeknek az óvodába járás kötelező.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A fenntartó által készített és jóváhagyott Óvodai felvételi eljárásrend tartalmazza a szülők számára a szükséges információkat, amely megtalálható a fenntartó honlapján.



- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre – jogszabály alapján kötelezett gyermekét – köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakóhelye/ tartózkodási helye van, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- 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 jegyző a szülő– tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét** betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, 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.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata.

2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

- **A nevelési év** a tárgyév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Az óvoda működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos, kivéve
 - ✓ a nevelés nélküli napokon,
 - ✓ téli szünet, nyári zárás a fenntartó döntése szerint, valamint
 - ✓ szombati munkanapokon ügyelet biztosítása szülői igény alapján a kijelölt óvodában.
- **A nyitva tartás** ideje alatt, 6-tól -18 óráig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. **Reggel 6 órától – 8³⁰-ig** van lehetőség az érkezésre, **délután 15¹⁵-től** van lehetőség a távozásra. **A reggel későn érkező családok nem zavarhatják meg a gyermekek és az óvodapedagógusok tevékenységét!** A bejárat ajtó reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően 12⁴⁵ percig zárva tartjuk. A hátsó bejáraton csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót.
- A gyermekükért délután érkezők csak a főbejáraton át jöhetnek be az épületbe 12⁴⁵ és 13¹⁵ között a Zöld és a Kék csoport zavarása nélkül.
- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség. A magára hagyott gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni.



- A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy kik azok a – 14. életévüket betöltött – személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni. Ismeretlen személy esetében az óvodapedagógus feladata az azonosításra alkalmas adatok feljegyzése.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 18.00 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem tud velük beszélni, úgy el kell kísélnie a 18 óra után itt hagyott kisgyermeket a Fővárosi Gyermekvédelmi Központ I. sz. Befogadó Otthonába 1081 Bp., Alföldi u. 9-13. Tel.: 32-32-900, 06-20/529-1263)
- Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt – a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül – átadni köteles.
- Vegyék figyelembe, hogy:
 - ✓ a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni,
 - ✓ az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, amelyet nevelési értekezletek, továbbképzés, illetve tanulmányi kirándulás, csapatépítés céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak hét nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.
- Az óvoda üzemeltetése, a képviselő-testület által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig, a téli zárva tartás időpontjáról november 30. napjáig értesítést kapnak.
A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról aláíró íven tájékoztatjuk.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg.
- Nyáron, június 1-től augusztus 31-ig az óvoda összevont csoportokkal működik, amelyről a szülőket időben tájékoztatjuk.

3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
 - ✓ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - ✓ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
 - ✓ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - ✓ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.



- A gyermek jogviszonyának megszűnéséről az óvodavezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

4. Tankötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- Ha az eljárásban az **engedélyező szervnek** szakértőt kell meghallgatnia, akkor **csak szakértői bizottság rendelhető ki**, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Az SNI gyermekek beiskolázásáról a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3.sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága, illetve a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgálója dönt.
- A beiskolázással kapcsolatban az óvodapedagógusok Óvodai szakvéleményt állítanak ki. A szülőnek kiadott óvodai szakvéleménnyel kell a gyermeket a körzeti általános iskolába beíratni.

IX. GYERMEKVÉDELEM

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület

és a vezető között az összekötő kapocs a gyermekvédelmi felelős.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A gyermekvédelmi felelős munkaközösség-vezetőként fogja össze és irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Az intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó feladatok megismerése céljából.
- Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Központ, védőnő, orvos, jegyző, gyám), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól, és a törvény általi gyermekvédelmi kedvezmények igénybevételének lehetőségeiről.



- Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- Az óvodapedagógusok a vezető, gyermekvédelmi felelős útján kötelesek az illetékes Gyermekjóléti Központot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A nevelőtestület köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet felismerése, és szükség esetén szakember bevonása.

Óvodai szociális segítő (FESZGYI dolgozója)

- Az óvodai és iskolai szociális segítés új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben.
- Az óvodai szociális segítő tevékenység olyan, a nevelési intézményben biztosított preventív jellegű szolgáltatás, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.
- A szociális segítő tevékenység hangsúlya a megelőző és megkereső tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően az óvodában valósulnak meg, ezért kulcsfontosságúvá válik a szociális segítő és az intézmény közötti együttműködés. Munkáját az Együttműködési megállapodás alapján végzi. Jelzőrendszerként működik.
- Tevékenységének célcsoportjai az óvodába járó gyermekek, családjuk, valamint az intézmény pedagógusai, nem pedagógus alkalmazottai, és más segítő szakemberek.
- Konkrét tevékenységét meghatározzák az óvodában felmerülő szükségletek.
- A szociális segítő nevelő-oktató tevékenységet nem végez, pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást és nem ad tanácsokat.
- Munkájukat hetente egyszer, előre meghatározott időben látják el. A vezető feladata, hogy a tárgyi feltételeket és a szükséges információkat, adatokat biztosítsa.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Az óvoda gondoskodik a rábízott gyermekek testi épségéről, a nevelés biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Egészségfejlesztés, egészségvédelem

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát



hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

- A nevelési intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghöz, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - ✓ az egészséges táplálkozás,
 - ✓ a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - ✓ a testi és lelki egészség fejlesztése,
 - ✓ a baleset megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - ✓ a személyi higiéné területére terjednek ki.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Egészségügyi felügyelet

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában a védőnő látja el, a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.
- A 3-6 éves korú gyermekek évenkénti védőnői szűrővizsgálata egyénileg, a szülő jelenlétben történik a gyermekorvosi rendelőben. Ennek megtörténtéről tájékoztatni kell a csoportos óvodapedagógusokat.
- Az életkorhoz kötött védőoltások beadását, a szülő a gyermek oltási könyvének bemutatásával igazolja. Az igazolás bemutatásáig a gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet biztosítása. Intézményünkben ezeket a tisztasági, fogászati szűrések szervezésével és a státuszvizsgálatok nyomon követésével teljesítjük.
- **Az óvodavezető**
 - ✓ biztosítja a védőnő munkafeltételeit
 - ✓ beszerezheti az óvodapedagógusokkal a szűrésekhez szükséges szülői beleegyezéseket
 - ✓ a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészítteti
 - ✓ gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről
 - ✓ az óvodai alkalmazottak esetében gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálatok meglétéről
- **A gyermekek egészségügyi ellátása**
 - ✓ A védőnő az előre egyeztetett időpontban tisztasági szűrést végez.
- **Dolgozókra vonatkozó szabályok**
 - ✓ Csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők vehetik fel a munkát.
 - ✓ A HACCP előírásainak megfelelően kell végezni a mosogatási, tálalási, takarítási előírásokat, valamint az ételtárolást, ételminta eltevést, és ezek dokumentálását.
- **Szülőktől elvárt egészségügyi szabályok**
 - ✓ Gyermekeit betegen ne hozza óvodába.
 - ✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett, előre egyeztetett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
 - ✓ A gyermekmosdókba, csoport szobákba utcai cipővel belépni nem lehet.



XI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Általános előírások

- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás a tűzriadó terv, és a katasztrófavédelem rendelkezéseit.
- Az alkalmazottak, általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Óvodánk szokás és szabályrendszerében meghatároztuk azokat a szabályokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.
- A nevelőmunka során a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-védő előírásokat.
- Különösen fontos ha
 - ✓ az udvaron tartózkodnak,
 - ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
 - ✓ ha az utcán közlekednek, kirándulnak,
 - ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetve egyéb külső program során.
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvodapedagógus köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza, és köteles átadni az utaslistát. Az utaslistán szereplő adatok: dátum, úti cél, csoport neve, gyermekek neve, születési dátuma, TAJ száma, dolgozók, szülők neve, elérhetőségük, megjegyzés. A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon. (kihúzni a névsorból, és kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- Csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni. A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:
 - ✓ a József Attila lakótelepi sétáknál: 10 főig - 2 fő, 25 főig – 3fő kísérőt, míg
 - ✓ kirándulás, tömegközlekedés esetén: 10 főig - 2 fő, 25 főig - 4 fő, 25 fő felett - 5 fő kísérőt kell biztosítani.
 Utaslistát nem kell készíteni a lakótelepi korcsolya oktatásra való kísérés esetében, mivel a létszám változó.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.
- Eljárás a gyermekbaleset esetén
 - ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ✓ ha szükséges orvost kell hívni,
 - ✓ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, valamint a szülőknak.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - ✓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - ✓ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - ✓ a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - ✓ a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - ✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.



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

3. Egyéb óvó - védő előírások

- Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az Intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem árusítható. A nevelési intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol, és dohánytermék nem fogyasztható.
- Csak érvényes munka alkalmassági igazolással lehet dolgozni. Az éves felülvizsgálatról mindenki köteles időben gondoskodni.
- Az intézményekben lévő telefont a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön, vezetékes telefonszámon elérhetők. Az intézményben telefonon történő magánbeszélgetésre nincs lehetőség.
- A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron, kirándulás alkalmával a gyermekcsoport tevékenysége, felügyelete alatt mobiltelefont használni nem szabad. Az óvoda dolgozói mobiltelefonjukat csak indokolt esetben (pl. veszély, baleset) használhatják. Munkaidőben a mobiltelefonokat le kell némítani.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A gyermekek által használt játékoknak meg kell felelniük a gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011. (X. 5.) NGM rendeletben megfogalmazott biztonságossági és egészségügyi követelményeknek.
- Ennek megfelelően az újonnan beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.
- A CE-jelölést a játékon jól láthatóan, olvashatóan és maradandóan kell feltüntetni. Amennyiben ez a játékon nem lehetséges, a CE-jelölést maradandóan a csomagoláson, a játékot kísérő címkén kell feltüntetni. Kis méretű és kis méretű részekből álló játékok esetében a CE-jelölést címkén vagy a játékhoz tartozó tájékoztatón is fel lehet tüntetni. Ha ez a kínáló kartonban árusított játékok esetében technikailag nem oldható meg, és a kínáló karton eredetileg a játék csomagolására szolgált, az információt a kínáló kartonon kell feltüntetni. Ha a CE-jelölés a csomagoláson keresztül nem látható, azt a csomagoláson kell feltüntetni. A CE-jelöléssel ellátott játékot úgy kell tekinteni, hogy az megfelel a harmonizációs szabályozásban foglalt rendelkezéseknek.
- A gyermekek használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell a javíttatásukra, illetve selejtezésükre.
- Az újonnan beszerzett udvari eszközöknek a mindenkor érvényben lévő szabványoknak kell megfelelniük.
- Alkohol vagy egyéb befolyásoltság alatt álló személy az óvodában nem tartózkodhat, ilyen esetben az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek átadását, és értesítjük a család másik tagját, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer alapján értesítjük a Gyermekjóléti Központot.
- Az óvoda teljes területén és bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!



- Az óvoda területére tilos állatot behozni. Kivételt képeznek a szervezett programokon, érvényes állat egészségügyi papírokkal rendelkező állatok.
- A Házirendben megfogalmazott további egészségvédelmi szabályok, és az óvó-védő előírások mindenkire nézve kötelező érvényűek.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- 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, és
 - ✓ a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmazznak.
- Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az óvodavezető 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,
 - ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
 - ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő hanggal kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
 - ✓ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - ✓ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - ✓ A veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
 - ✓ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
 - ✓ Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- A tűz esetén szükséges teendők intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenációs program tartalmazza.
- A tűzriadó és bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a FIÜK által megbízott szakember a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. Megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- A tűzriadó és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK

- Az óvoda ünnepeit, megemlékezéseit, hagyományait, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodavezető az éves munkatervben határozza meg.
- Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak a nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásaival.
- Az ünneplés módját a csoport pedagógusai határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.
- A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Mindemellett a másság elfogadása, a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartása a nevelés fontos feladata.
- Hagyományaink ápolása, az ünnepek és a megemlékezések megrendezése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.
- A közös ünnepeken, rendezvényeken elvárjuk, hogy a szülők igazodjanak a helyi szokásokhoz, óvják az óvoda értékeit és vegyék figyelembe a kialakított szabályokat.

XIV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

- A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.
- Az adatvédelem tárgya az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adatok teljes köre azok keletkezésétől a megsemmisítésükig.
- Az Európai parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról, a 95/46/EK

rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR),

- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII törvénynek (Infó törvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC (Nkt.) való megfelelés érdekében, továbbá a Ferencvárosi Epres Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása.
 - ✓ Az adatvédelmi szabályzat szülőkre vonatkozó nyilatkozatát a szülőnek alá kell írni.
 - ✓ A munkavállalói adatkezelési nyilatkozatot a dolgozónak alá kell írni.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Hivatali titoknak minősül:
 - ✓ amit a jogszabály annak minősít,
 - ✓ a dolgozó személyiségi jogaival, adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
 - ✓ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében annak minősít.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi célból, egészségügyi okból adhatók ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyerek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek (MÁK), a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény Adatkezelési, és adatvédelmi szabályzata (GDPR) rendelkezik.

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
 - A kifejezetten elektronikus úton előállított, a KIR rendszerrel összefüggő dokumentumok az éves statisztika, nyilvántartások, gyermekek és alkalmazottak nyilvántartása.
 - Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
 - Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és óvodavezető aláírásával hitelesített formában, papír alapon is tárolni kell.
 - Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
 - A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.
 - 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 rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultág alapján a vezető-helyettes léphet be. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az iratárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - ✓ az alkalmazott pedagógusra vonatkozó adatbejelentések
 - ✓ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - ✓ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. óvodai csoportnapló) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:
 - ✓ el kell látni az óvodavezető 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
 - ✓ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: óvodavezető
- A nevelési intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését a nevelési intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

XVI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. Belső kapcsolatok

A legszorosabb kapcsolatban az óvodánkba járó gyermekek családjával állunk. Célunk a családi és óvodai nevelés összhangjának, együttműködésének kialakítása az eredményes nevelőmunka érdekében.

- Családlátogatás:
 - ✓ szükség szerint a felmerülő problémák megoldása érdekében, esetleg a gyermekvédelmi felelős bevonásával,
- Szülői értekezletek:
 - a. a gyermekeket, a csoportot, az óvodát és a szülőket érintő témák megbeszélése,
 - b. pedagógiai témájú beszélgetések, előadások szervezése,
 - c. szülői vélemények, javaslatok meghallgatása.
- Fogadóóra: évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
- Epres nap: évente egy alkalommal várjuk a szülőket a napi életbe való bepillantásra.
- Ünnepek, közös programok: a kapcsolat mélyítésére, egymás megismerésére nyílik lehetőségünk.

2. Külső kapcsolatok

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- Állami - Kormány szintű kapcsolatok:
 - ✓ Emberi Erőforrás Minisztériuma - Köznevelésért felelős Államtitkársága
 - ✓ Budapest Főváros Kormányhivatala
 - ✓ Köznevelési Információs Iroda
- Fenntartói kapcsolat:
 - ✓ Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata jelentések, beszámolók, intézményvezetői értekezleteken keresztül kölcsönös informálás.
 - ✓ Napi kapcsolat a FIÜK-vel.
- Társintézményekkel való kapcsolat:
 - ✓ Bölcsődék – az átmenet megkönnyítése, a beilleszkedés segítése
 - ✓ Általános iskolák - látogatások, hospitálások, közös rendezvények megvalósítása

- ✓ Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény: Beszédfogyatékos és autista spektrum zavarral küzdő gyermekek fejlesztése logopédussal és utazó gyógypedagógussal, valamint szükség szerint mozgásfejlesztés biztosítása.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményei
 - ✓ Pedagógiai Szakszolgálat 9. Kerületi Tagintézménye
 - az 5 éves óvodások szűrése (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján) és fejlesztése a gyógypedagógus és pszichológus bevonásával,
 - logopédiai szűrések elvégzése, fejlesztő foglalkozások biztosítása komplex vizsgálatok elvégzése, szükség esetén a gyermek további vizsgálatának elindítása,
 - iskolai felkészültség megállapítása
 - ✓ Beszédvizsgáló
 - ✓ 2., 3. sz. Szakértői Bizottság
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézmények:
 - ✓ Ferencvárosi *Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága* - FESZGYI Család- és Gyermekjóléti Központ
 - ✓ IX. Kerületi Hivatal Gyámügyi Osztály
- Művelődési Ház, Könyvtár
- Egészségügyi intézmények:
 - ✓ Gyermekorvos, védőnő, üzemorvos
 - ✓ Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat – ÁNTSZ tiszti-főorvosa
 - ✓ Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal - NÉBIH
- Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás szempontjai:
 - ✓ A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
 - ✓ Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége megállapítható legyen, és a támogató információigénye kielégíthető legyen.

XVII. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS A MUNKATERVRŐL

- Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó alapidokumentumokról.
- A fenti dokumentumok nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadók, illetve alkalmazandók.
- Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhetőek, illetve megtekinthetőek az óvoda honlapján (www.epresovoda.hu)
- A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.
- Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretben, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre.
- Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első munkanapon lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Budapest, 2020.

Kovácsné Luczás Ágnes
óvodavezető

A Ferencvárosi Epres Óvoda nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9.§ b) és a 9./A.§ (1) bekezdése értelmében jóváhagyom.

Budapest, 2020

.....
polgármester

FÜGGELÉKEK

1.sz. függelék

Az intézményi bélyegzők felirata

▪ **Hosszú bélyegzők (3 db.)**

Ferencvárosi Epres Óvoda
OM: 034400
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

Ferencvárosi Epres Óvoda
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

Ferencvárosi Epres Óvoda
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.
adószám: 15509361-1-43

▪ **Körbélyegző (3db.)**

Ferencvárosi Epres Óvoda
címer
sorszám
1098 Budapest, Epreserdő u. 10.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

MUNKÁLTATÓ	
Óvoda neve	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Besorolása	

MUNKAKÖR	
Munkaköre	
Beosztása	
Feladata	
Közvetlen felettese	

MUNKAVÉGZÉS	
Hely	
Munkaterülete	
Munkaidő	
Kötelező óraszám	
Helyettesítés	
A reggeli és a délutáni ügyeletet a munkarend alapján látja el.	
Az egyéb feladatok, értekezletek, eseti helyettesítések biztosítása érdekében emelte be a törvény a 32 órás kötött munkaidőn túli, plusz maximálisan heti 4 óra időkeretet, amelyre túlóradíj nem jár.	

KÖVETELMÉNYEK	
Szakképesítése	
Elvárt ismeret	
Szükséges képességek	

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
- Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

- 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény



- 138/1992 (X. 8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet

A munkafegyvellemmel és a felelősséggel kapcsolatos előírások

- Felelősséggel tartozik az óvodába járó minden gyermekért!
- **Munkaköréhez tartozó feladatait és egyéb megbízatásait teljes felelősséggel, önállóan látja el, és azokról beszámol írásban vagy szóban.**
- A gyermekek, a szülők és a kollégák személyiségjogait érintő információkkal nem él vissza, azokat minden körülmények között megőrzi.
- Tartsa szem előtt, hogy az óvoda hírért, a szülők intézménybe vetett bizalmát mindenkor erősítenie kell.
- Törekedjen a szemléletformálásra, az együttműködésre, az igények kielégítésére, szem előtt tartva szakmai kompetenciánk megőrzését, erősítését.
- Betartja a házirendben foglaltakat!

2. Pedagógiai munka

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, fejlesztése, ezért céltudatosan készül fel mindennapi nevelőmunkájára.
- Egészséges, az életkori sajátosságokat figyelembe vevő rugalmas napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait, az egészségnevelési feladatainak maradéktalanul eleget tesz.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja. Fontosnak tartja, hogy az Alapító Okiratunkban meghatározott integrációs feladatokat minél magasabb szinten tudja ellátni.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A csoport szokásrendszerének tervezése és kialakítása során figyelembe veszi, hogy a gyermekcsoport az óvoda gyermekközösségének része, tehát a szokásrendszer kialakításánál az egységes szemlélet jól érzékelhetően érvényesüljön.
- Fokozottan törekszik környezetünk rendjének megőrzésére, óvására, ápolására. A gyerekekkel közös tevékenységek, és szemléletformálás során segíti elő a környezettudatos magatartás csíráinak megjelenését. (szelektív hulladékgyűjtés, növény és állatvédelem, kertgondozás, egészséges életmód)
- Kötelessége a csoportdokumentáció és a tanügyi dokumentációk naprakész, pontos, precíz és esztétikus vezetése. Az adminisztrációt számítógépen készíti el, szükség szerint e-mailen küldi ellenőrzésre.
 - ✓ A felvételi és a mulasztási napló adatait mindig naprakészen vezeti.
 - ✓ A csoportnapló egységes szerkezetű. Vezetése során a kívülálló számára is világossá kell váljon a csoportban folytatott nevelő-fejlesztő munka tartalma és folyamata, megközelítőleg pontos képet alkothasson a csoport életéről.
 - ✓ Pedagógiai programunknak megfelelően folyamatosan figyeli, és rendszeresen vezeti, értékeli a törvény által előírt módon a gyermekek fejlődését



- Írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről. (szülői aláírás!)
- Együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Szükség szerint családot látogat.

Nevelőtestületi munka

- Nevelőközösségünk minden tagjától elvárjuk – az újonnan belépőktől is, hisz elfogadták nevelési elképzeléseinket – hogy a közösen kialakított értékrendünk, elkötelezettségünk, valamint az elfogadott pedagógiai programunk, és az éves munkatervünk alapján azonos szemlélettel, önállóan és felelősséggel végezze munkáját. Ismeri és betartja a nevelőtestület döntéseit, határozatait. Az óvoda szokás és szabályrendszeréhez az új dolgozóknak is alkalmazkodniuk kell. A változás, a változtatás közös döntés alapján valósulhat meg.
- Felkészül a nevelőtestületi értekezletekre, véleményt alkot és aktívan hozzájárul a napirenden lévő kérdések megoldásához.
- Felkészül, és tevékenyen részt vesz a „pedagógus életpálya modell” bevezetéséből adódó feladatokból. (pedagógus, vezetői intézményi önértékelések)
- Szorosan együttműködik váltótársával annak érdekében, hogy a gyermekcsoportban az egységes nevelési ráhatások érvényesüljenek.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

4. Ellenőrzési, irányítási feladatok

- A minőségi munka része az önértékelés, amelyeket a megadott szempontok alapján évente, illetve szükség szerint végez el.
- A csoportos dajka munkáját felelősséggel irányítja és ellenőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportszoba és a mellékhelyiségek tisztaságát, az egészségvédelmi követelmények betartását.

5. Felelősségi köre

Felelős csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Gyermekvédelem:

- A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni, az adatokat fel kell írni.
- Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránti eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni.

Adatvédelem – bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről információt kizárólag csak a vele foglalkozó óvodapedagógus és az óvodavezető adhat.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, azokat továbbadni, külső személyekkel megtárgyalni nem lehet. Az egyéni beszélgetés



során elhangzott személyes vonatkozású információkat mindenki köteles bizalmasan kezelni, ügyelve mások jó hírnevéhez való jogának érvényesülésére. (gyermek, szülő, kolléga)

**FELELŐSSÉGE KITERJED TELJES MUNKAKÖRÉRE ÉS TEVÉKENYSÉGÉRE,
FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A higiénia veszélyeztetéséért.
- Indok nélküli telefonálásért. - Az intézményekben lévő **telefonokat** a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön, vezetékessé telefonszámon elérhetők. Az intézményben telefonon történő magánbeszélgetésre nincs lehetőség. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron, kirándulás alkalmával a gyermekcsoport tevékenysége, felügyelete alatt **mobiltelefon** használni nem szabad. Az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben (pl. veszély, baleset) használhatják. Munkaidőben a mobiltelefonokat le kell némítani.
- A gyermekek fogadása, és átadása a szülőknek kizárólag az óvodapedagógusok feladata.

Vagyon érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- Anyagi felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért, valamint minden olyan tárgyért, amivel dolgozik, **a csoport leltárt naprakészen vezeti.**
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, valamint a vagyonbiztonsági és a higiéniai előírásokat is.

6. Egyéb feladatai

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Hatálya: kézhezvételtől

Budapest,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban és a Házirendben megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy-egy példányát átvettem

.....
óvodapedagógus

Budapest,

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	
Óvoda neve	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Besorolása	

MUNKAKÖR	
Munkaköre	
Feladata	
Közvetlen felettese	

MUNKAVÉGZÉS	
Hely	
Munkaterülete	
Munkaidő	

KÖVETELMÉNYEK	
Iskolai végzettség	érettségi, és pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodai nevelés, az egészségügyi előírások, a belső szabályzók, a pedagógiai program, a HACCP ismerete.
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, megbízhatóság, példamutatás, kommunikációs kultúra, együttműködési készség, és az esztétikus megjelenés.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Munkajogi feladatok

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Hiányzás esetén az óvodavezető helyettes utasítása alapján helyettesít.

Nevelés során

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, hozzájárul a nevelési feladatok megvalósításához.



- Ismernie kell az óvoda alapidokumentumait, és a pedagógiai programot.
- Munkáját minden esetben a dokumentumok alapján és az óvodapedagógus útmutatásai szerint kell végeznie.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportra / gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Részt vesz, segíti a gyermekeket a gondozási feladatok során az életkor, és az egyéni szükségletek figyelembevételével.
- Játékidőben igény szerint kapcsolódik be a tevékenységekbe.
- Nyugodt hangvétellel, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít a nevelőmunkában személyes példáján keresztül is (türelmes, toleráns, megértő)
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A különböző tevékenységek során az óvodapedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az óvodapedagógus útmutatása szerint önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végezhet.
- Az udvari játék során játékot kezdeményez, ügyel az udvar rendjének megőrzésére.
- Sétáknál, kiránduláson segíti a közlekedést, a programon való kulturált részvételt.
- Elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az óvodapedagógus megbízza.
- Szükség szerint vesz részt az étkezések előkészítésében, lebonyolításában, a csendes pihenő alatt igény szerint felügyel a gyerekekre.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, felügyel napközben a megbetegedőre. **Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!**

Kapcsolatok:

- Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Napi munkájában együttműködik a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.
- A nevelőtestülettel és a technikai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, elfogadó, megértő emberi kapcsolatok kialakítására. Tiszteli a szülőket, gyermekeket, munkatársait.

Felelősségi köre:

Adatvédelem – bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről információt kizárólag csak a vele foglalkozó óvodapedagógus és az óvodavezető adhat.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, azokat továbbadni, külső személyekkel megtárgyalni nem lehet. Az egyéni beszélgetés során elhangzott személyes vonatkozású információkat mindenki köteles bizalmasan kezelni, ügyelve mások jó hírnevéhez való jogának érvényesülésére. (gyermek, szülő, kolléga)

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A higiénia veszélyeztetéséért.
- Indok nélküli telefonálásért. Az intézményekben lévő **telefonokat** a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön, vezetékessé telefonszámon elérhetők. Az intézményben telefonon történő



magánbeszélgetésre nincs lehetőség. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron, kirándulás alkalmával a gyermekcsoport tevékenysége, felügyelete alatt **mobiltelefon** használni nem szabad. Az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben (pl. veszély, baleset) használhatják. Munkaidőben a mobiltelefonokat le kell némítani!

- A gyermekek fogadása, és átadása a szülőknek kizárólag az óvodapedagógusok feladata.

Vagyon érdekeltséggel kapcsolatosan:

- Anyagi felelősséggel tartozik minden olyan tárgyért, amivel dolgozik.
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, tárgyakért.
- Az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, gondoskodik az állagmegóvásról.
- A tűz- és munka- és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Munkakörülményeinek javításához, a tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Hatálya :kézhezvételtől

Budapest,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásomban és a Házirendben megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem:

.....
dolgozó

dátum:

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**MUNKÁLTATÓ**

Óvoda neve	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Munkakör	
Feladata	
Közvetlen felettese	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Munkaidő	
Munkaterülete	
Helyettesítés	
Feladatait a vezető, a vezető-helyettes szükség szerint pontosítja, átirányítja más területre.	

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség	alap, illetve középfokú képzettség, / dajka képző
Elvárt ismeret	Az egészségügyi előírások, a belső szabályzók, a pedagógiai program, a csoport szokás és szabályrendszerének, valamint a HACCP ismerete.
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, megbízhatóság, empátia, együttműködési, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, esztétikus megjelenés

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Főbb tevékenységek

Beosztás	Tevékenység
6,00 – 7,30	gyülekezés - WC papír tépés, szalvéta hajtogatás, ceruza hegyezés
7,00– 8,15	reggeli készítés
8,15 – 9,15	reggeliztetés a csoportban - tisztálkodás, reggeli osztás, asztal törlesztés, söprés - az életkor és az egyéni sajátosságok figyelembevételével, az edényeket leküldi a földszintre mosogatáshoz
9,15 – 9,40	udvari játékok előkészítése, homok felásása, locsolás
9,40 – 10,30	gyümölcs elkészítése, tevékenykedés a csoportban, tisztálkodás, öltöztetés, a gyermekek kikísérése az udvarra, bejárati ajtó zárása!
10,30 – 11,45	napi takarítás a csoportban, és a mellékhelyiségekben, étkezés előkészítése,

	ágyazás, az ivóvízhez jutás folyamatos biztosítása, szükség szerint részt vesz a kertészkedésben
11,45 – 12,00	udvari játékok elrakása, gyerekek bekísérése, segítség az öltözködésnél, tisztálkodásnál, söprés
12,00 – 12,30	ebédeltetés a csoportban
12,30 – 13,10	edénykihordás, asztaltörlés, takarítás, teremrendezés, ágyazás, szükség esetén mosogat
13,10 – 14,00	takarít az öltözőben, fürdőszobában, az évszaknak megfelelően az udvar, és külső járda takarítása

DÉLUTÁNOS HÉTEN

Beosztás	Tevékenység
10,00 – 10,30	tevékenykedés a csoportban, tisztálkodás, öltöztetés, a gyermekek kikísérése az udvarra, bejárati ajtó zárása!
10,30 – 11,45	napi takarítás a csoportban és a mellékhelyiségekben, étkezés előkészítése, ágyazás, az ivóvízhez jutás folyamatos biztosítása, szükség szerint részt vesz a kertészkedésben
11,45 – 12,00	udvari játékok elrakása, gyerekek bekísérése, segítség az öltözködésnél, tisztálkodásnál, söprés
12,30 – 13,10	edénykihordás, asztaltörlés, takarítás, teremrendezés, ágyazás, szükség esetén mosogat
13,10 – 14,00	takarít az öltözőben, fürdőszobában, az évszaknak megfelelően az udvar, és külső járda takarítása
14,00 – 14,55	textília javítása, uzsonna készítése
14,55 – 15,30	uzsonna bekészítése, ágyazás, tisztálkodás, uzsonnáztatás
15,30 – 15,40	edénykihordás, asztaltörlés, söprés, szükség szerint mosogat
15,40 – 17,00	tevékenykedés a csoportban
17,00 – 18,00	takarítás a csoportban, az öltözőben, fürdőszobában, az előtérben – porszívózás, felmosás!

Napi feladatok:

- naponta takarít: portalanít, porszívózik, mosdók, WC-k, fogmosó eszközök tisztán tartása
- szükség szerint mossa az abroszokat, cseréli a törölközőket,
- étkeztetésnél köpenyt vált, kötényt és kendőt köt, tálal, ételt oszt, segít, az edényeket leszedi
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését,
- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában,
- edények öblítése, szükség esetén mosogatása, ismeri és kezeli a mosogatógépet
- virágápolás, tükrök tisztántartása,
- a játékot be és kiviszi, a csoportot be és kikíséri, a bejárati ajtót kulcsra zárja,
- folyamatosan biztosítja a vízvás lehetőségét
- **takarít az évszaknak megfelelően: avar gereblyezés, hólapátolás, takarítás az udvaron, és az épület előtti járdán**

Heti feladatok:

- a csoportszoba felmosása legalább 2x, szükség szerint az ajtók letörlése
- fürdőszoba teljes takarítása, lemosása (csempe, wc, elválasztók)
- a fogmosó poharak és a fésűk fertőtlenítése,
- hetente 2x a homokozó felmosása

Havi feladatok:

- nagytakarítás
- játékok lemosása, fertőtlenítése
- besegít a konyha nagytakarításába

Időszakos feladatok:



- **Epres szoba takarítása forgórendszerben - hetente kétszer**
- ágynemű váltása 2 hetente,
- az egész óvodában évente négyszer nagytakarítás megszervezése - függönymosás, radiátorok, ajtók lemosása
- fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést végez,
- a rászoruló gyermekeket szükség szerint lemosdatja, ruháikat kimossa,
- munkaköri feladata, hogy az ünnepélyeken, rendezvényeken részt vegyen.

A csoportszobában takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek nem tartózkodnak bent!

Különleges felelőssége

Alapvető feladata, hogy munkájával, magatartásával segítse az óvodai nevelőmunkát, közvetlenül az óvodapedagógusokat, és biztosítsa a higiénikus környezetet óvodásaink számára. Segítő munkájában alkalmazkodják az óvoda nevelési programjához, az ezzel kapcsolatos tájékoztatást minden esetben bízza a pedagógusokra.

Munkavégzése során alkalmazkodják a napirendhez, a gyermekcsoport tevékenységéhez, ezért a munkaidő beosztásának megfelelően mindig a saját csoportjában tartózkodjon.

A nevelés során

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, hozzájárul a nevelési feladatok megvalósításához.
- Óvónői irányítással részt vesz a gyermekek gondozásában: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához
- Nyugodt hangvétellel, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik a nevelőmunkában személyes példáján keresztül is (türelmes, toleráns, megértő)
- Beosztásának megfelelően a gyermekcsoportban tevékenykedik. Szükség szerint leköti, játszik azokkal a gyermekekkel, akik az óvodapedagógus által szervezett tevékenységben nem vesznek részt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni a séták, kinti foglalkozások és kirándulások során.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, felügyel napközben a megbetegedőre. **Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!**
- Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető/ helyettes ad.

Az étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- A csoport edényeit a tálalószekrényben tárolja. Étkezések előtt az előkészített edényeket **letakarva** helyezi a tálalóasztalra.
- Közvetlenül a fogyasztás előtt viszi be a csoportba a **megfelelő hőmérsékletű** ennivalót.
- **Elegendő ételt** biztosít a gyerekeknek, szükség szerint pótlást kér.
- A különböző alkalmakra rendelt **süteményekből, tortákból ételmintát vesz**, és azt gondosan felcímkézi. (72 órás tárolás)
- A délben hazamenő gyerekek részére elkészíti és becsomagolja az uzsonnát. Az ebéd végén kenyérbakancsban helyezi ki a csoport öltözőjébe.
- Az edények tisztaságáért felel.
- Szűrt vizet biztosít a gyerekek számára.

TERVEZÉS

- Munkakörülményeinek javításához, a tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Felelősségi köre:

Adatvédelem – bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről semmilyen felvilágosítást nem adhat! A gyermekekről információt kizárólag csak a vele foglalkozó óvodapedagógus és az óvodavezető adhat.

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, azokat továbbadni, külső személyekkel megtárgyalni nem lehet. Az egyéni beszélgetés során elhangzott személyes vonatkozású információkat mindenki köteles bizalmasan kezelni, ügyelve mások jó hírnevéhez való jogának érvényesülésére. (gyermek, szülő, kolléga)

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tisztítószeres szabadon hagyásáért. (Mindent szigorúan elzárva kell tartani!!)
- A higiénia veszélyeztetéséért.
- Indok nélküli telefonálásért. - Az intézményekben lévő **telefonokat** a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön, vezetékes telefonszámon elérhetők. Az intézményben telefonon történő magánbeszélgetésre nincs lehetőség. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron, kirándulás alkalmával a gyermekcsoport tevékenysége, felügyelete alatt **mobilelefont** használni nem szabad. Az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben (pl. veszély, baleset) használhatják. Munkaidőben a mobiltelefonokat le kell némítani!
- A gyermekek fogadása, és átadása a szülőknek kizárólag az óvodapedagógusok feladata.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- Anyagi felelősséggel tartozik minden olyan tárgyért, amivel dolgozik.
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, tárgyakat, leltár szerint elszámol, a dokumentációt naprakészen vezeti: textília, edények.
- A gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, gondoskodik az állagmegóváról.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A levegőzéshez csoportját kiereszti a bejárati ajtón, majd minden esetben bezárja azt.
- Teljes felelősséggel tartozik a részére átadott - gazdasági bejárat - kulcsokért, azokat másnak nem adhatja át.
- Az óvoda főbejáratának kulcsát fokozott gondossággal kezeli, másnak nem adja át, és azt a kijelölt helyen tartja.
- **Saját belépési kódját senkinek nem adhatja át!**
- **Az épület nyitáskor ellenőrzi, hogy minden rendben van-e.**
- **A munkahelyet távozáskor, (záráskor) az épület biztonsági rendszerének beélesítése után együtt hagyják el a dadus nénik, előtte meggyőződve arról, hogy:**
 - ✓ az ablakok, vízcsapok zárva vannak,
 - ✓ a bejárati ajtók (főbejárat, gazdasági bejárat) zárva vannak,
 - ✓ ellenőrzi az éjszakai világítást. Kötelessége jelezni, ha valamelyik nem működik, vagy ha folyamatosan ég.
 - ✓ a főkapcsoló le van zárva

Hatálya: kézhezvételtől

Budapest,

.....
óvodavezető

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

.....
dajka

Budapest,

KONYHÁS - DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Óvoda neve	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Munkakör	1. konyhai dolgozó 2. kisegítő– dajka
Feladata	Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.
Közvetlen felettese	óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Munkaidő	
1. Munkaterülete	
Feladata	
2. Munkaterülete	
Feladata	Heti 20 órában közreműködik a gyermekek gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.
Helyettesítés	
Feladatait a vezető, a vezető helyettes szükség szerint pontosítja, átirányítja más területre.	

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség	alap, illetve középfokú képzettség, / dajka képző
Elvárt ismeret	Az egészségügyi előírások, a belső szabályzók, a pedagógiai program, a csoport szokás és szabályrendszerének, valamint a HACCP ismerete.
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, megbízhatóság, empátia, együttműködési, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, esztétikus megjelenés

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.



FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÉS FELELŐSÉGEK**1. Konyhai dolgozó feladatai**

Beosztás	Idő	Tevékenység
8,00 – 8,15	15'	elkészíti a reggelit
9,30 – 10,00	30'	elmosogatja a reggelizéshez használt edényeket ellenőrzi a hűtőszekrényt, az élelmiszerek szabályos tárolására ügyel, az ételminták lejáratát ellenőrzi, ÉTELMINTA
9,30 – 10,00	30'	takarít a konyhában
11,00 – 11,15	15'	előkészületeket tesz a déli ételosztásra, átveszi az ebédet, ellenőrzi az ételmennyiséget
11,35 – 12,00	25'	szétosztja az ételt, melegít, ÉTELMINTA elmosogatja a badellákat
12,00 – 13,20	80'	az ételt átadja a dajkáknak, szükség szerint repetát biztosít az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, mosogat, takarít figyelemmel kíséri az ételhulladék elszállítását és aláírja a szállítólevelet HACCP dokumentációt naprakészen vezet,
14,40 – 14,55	15'	uzsonnát készít
15,30– 16,00	30'	mosogat, takarít
	4 óra	

Heti feladatok:

- hűtőszekrény, mikro takarítása
- megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket.

Havi feladatok:

- nagytakarítás a konyhában - a mosható csempék takarítása is.

Éves takarítás

- a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

Különleges felelőssége**Az étkeztetéssel kapcsolatos teendők**

- A konyhai feladatok ellátásához megfelelő, tiszta öltözéket vesz fel. Nem lehet a takarításra használt ruhát a konyhában használni.
- A HACCP rendszert betartja, a dokumentumokat naprakészen vezet.
- A kiszállított ételt átveszi, és ezt a szállítólevélen aláírásával igazolja. Az aláírt példányt a szállítást végző személy visszaviszi a főzőkonyhára.
- Ételmintát az előírásoknak megfelelő mennyiségben, feliratozva tárolja a hűtőben 72 óráig.
- A szállítóleveleket összegyűjti, sorba rendezi és 90 napig megőrzi.
- Az ételt a létszámoknak megfelelően szétosztja.
- Elegendő ételt biztosít a csoportoknak, szükség szerint pótlást ad.



- Az edények tisztaságáért felel.
- A mosogatógépet rendeltetésszerűen használja. Naponta tisztántartja, hetente sóval kezeli.
- Szűrt vizet biztosít a gyerekek számára.
- Az ételhulladék elszállítása naponta történik, a szállítólevelet minden esetben aláírja, gyűjti, és hetente átadja a pénztárosnak.

FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

2. Kisegítő – dajka feladatai

Beosztás	Idő	Tevékenység
8,15 – 9,30	75'	segít a tisztálkodásnál, reggeliztetésnél, tevékenykedik a csoportban, előkészíti a gyümölcsöt
10,00– 11,00	60'	takarít a felnőtt öltözőben, a fejlesztő szobában, logopédiai szobában, rendben tartja a mosókonyhát, a mosógépet szakszerű használja
11,15 – 11,35	20'	a felnőtt és az udvari gyermek WC-ben szappant, kéztörlőt, és WC papírt biztosít
13,20 – 14,30	60'	takarít a következői területeken: fsz.-i előtér, lépcső alatti terület, folyosó, hátsó előtér és az üvegajtókat tisztítja szükség szerint az udvart és a külső járdát takarítja
14,55 – 15,30	25'	uzsonna bekészítése a csoportba, ágyaz, részt vesz a gondozási feladatokban, segít a tisztálkodásnál és az uzsonnáztatásnál
	4 óra	

Heti feladatok:

- felnőtt öltöző takarítása, illetve szükség esetén többször
- logopédiai szoba, és a fejlesztőszoba takarítása
- bejárati ajtók üvegének tisztítása

Havi feladatok:

- nagytakarítás a konyhában, az első, és a hátsó előtérben

Időszakos feladatok:

- **Epres szoba takarítása forgórendszerben**
- az egész óvodában évente négyszer nagytakarítás megszervezése - függönymosás, radiátorok, ajtók lemosása
- fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést végez,
- a rázoruló gyermekeket szükség szerint lemosdatja, ruháikat kimossa,
- munkaköri feladata, hogy az ünnepélyeken, rendezvényeken részt vegyen.

A csoportszobákat takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek nem tartózkodnak bent!

A nevelés során

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, hozzájárul a nevelési feladatok megvalósításához.



- Óvónői irányítással részt vesz a gyermekek gondozásában: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához
- Nyugodt hangvétellel, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít a nevelőmunkában személyes példáján keresztül is (türelmes, toleráns, megértő)
- Az időbeosztásának megfelelően a gyerekcsoportban tevékenykedik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni a séták, kinti foglalkozások és kirándulások során.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére a mosdóban, az öltözőben, és az udvaron.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, szükség esetén felügyel napközben a megbetegedőre. **Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!**
- Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amellyel az óvodavezető / helyettes megbízza.

Kapcsolatok:

- Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója, és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A nevelőtestülettel és a technikai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, elfogadó, megértő emberi kapcsolatok kialakítására. Tiszteli a szülőket, gyermekeket, munkatársait.

Felelősségi köre:

Adatvédelem – bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről információt kizárólag csak a vele foglalkozó óvodapedagógus és az óvodavezető adhat.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, azokat továbbadni, külső személyekkel megtárgyalni nem lehet. Az egyéni beszélgetés során elhangzott személyes vonatkozású információkat mindenki köteles bizalmasan kezelni, ügyelve mások jó hírnevéhez való jogának érvényesülésére. (gyermek, szülő, kolléga)

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tisztítószerek szabadon hagyásáért. (Mindent szigorúan elzárva kell tartani!!)
- A higiénia veszélyeztetéséért.
- Indok nélküli telefonálásért. - Az intézményekben lévő **telefonokat** a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön, vezetékes telefonszámon elérhetők. Az intézményben telefonon történő magánbeszélgetésre nincs lehetőség. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron, kirándulás alkalmával a gyermekcsoport tevékenysége, felügyelete alatt **mobiltelefont** használni nem szabad. Az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben (pl. veszély, baleset) használhatják. Munkaidőben a mobiltelefonokat le kell némítani!
- A gyermekek fogadása, és átadása a szülőknek kizárólag az óvodapedagógusok feladata.

Vagyon érdekeltséggel kapcsolatosan:

- Anyagi felelősséggel tartozik minden olyan tárgyért, amivel dolgozik. Takarékos.
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, tárgyakért, leltár szerint elszámol, a dokumentációt pontosan vezeti. A gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, gondoskodik az állagmegóváról.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda főbejáratának kulcsát fokozott gondossággal kezeli, másnak nem adja át, és azt a kijelölt helyen tartja.



- Teljes felelősséggel tartozik a részére átadott - gazdasági bejárat - kulcsokért, azokat másnak nem adhatja át. **Saját belépési kódját senkinek nem adhatja át!**
- **Az épület nyitáskor ellenőrzi, hogy minden rendben van-e.**
- **A munkahelyet távozáskor, (záráskor) az épület biztonsági rendszerének beélesítése után együtt hagyják el a dadus nénik, előtte meggyőződve arról, hogy:**
 - ✓ az ablakok, vízcsapok zárva vannak,
 - ✓ a bejárati ajtók (főbejárat, gazdasági bejárat) zárva vannak,
 - ✓ ellenőrzi az éjszakai világítást. Kötelessége jelezni, ha valamelyik nem működik, vagy ha folyamatosan ég.
 - ✓ a főkapcsoló le van zárva

Hatálya: kézhezvételtől

Budapest,

.....

óvodavezető

A munkaköri leírásban és a Házirendben megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem:

.....

konyhás dajka

Budapest,