

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapesti Tengerszem Óvoda

1147 Budapest, Lócsei út 95.



Óvodaigazgató: Franczia Ildikó Zsuzsanna

Dátum: 2025.09.01.

Dokumentum jellege: Nyilvános

Szervezeti és Működési Szabályzat	Intézmény OM- azonosítója: 203320	Igazgató: <i>aláírása</i>
	Legitimációs eljárás	
	Készítette a Budapesti Tengerszem Óvoda nevelőtestületének bevonásával Franczia Zsuzsanna, igazgató: <i>aláírása</i> A Budapesti Tengerszem Óvoda Szervezetip és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott, Balog-Bendiák Adrienn, igazgató-helyettes: <i>aláírása</i> A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapesti Tengerszem Óvoda fenntartója, Szótér Beáta, jóváhagyta: <i>aláírása</i>	
	A dokumentum jellege: Nyilvános	
	Érvényessége: 2025.09.01-től visszavonásig érvényes	
	Ph.	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
<i>Bevezetés</i>	<i>5</i>
<i>Általános rendelkezés</i>	<i>5</i>
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	6
2.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja</i>	<i>6</i>
2.2. <i>Az SZMSZ hatálya</i>	<i>6</i>
2.3. <i>A szervezeti és működési szabályzat feladata</i>	<i>7</i>
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
3.1. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	<i>8</i>
3.2. <i>Intézmény adatai, tevékenysége</i>	<i>9</i>
3.3. <i>Az intézmény alaptevékenysége</i>	<i>10</i>
3.4. <i>A költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai</i>	<i>10</i>
3.5. <i>Az intézmény képviseletének szabályai</i>	<i>11</i>
3.6. <i>Szakmai, működési alapidokumentumok</i>	<i>12</i>
3.7. <i>A dokumentumok kötelező nyilvánossága</i>	<i>15</i>
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	17
4.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	<i>17</i>
4.2. <i>Az igazgató feladatköre</i>	<i>17</i>
4.3. <i>A vezetés személyi feltétele</i>	<i>18</i>
4.4. <i>Az óvoda működésének általános szabályai, az óvoda működésének folyamata, az óvoda ügyintézése:</i>	<i>18</i>
4.5. <i>Intézményi jogosultságok</i>	<i>19</i>
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	21
5.1. <i>Az intézmény munkarendje</i>	<i>21</i>
5.2. <i>Nyitással és zárással kapcsolatos intézkedések</i>	<i>21</i>
5.3. <i>Nevelés nélküli munkanapok</i>	<i>21</i>
5.4. <i>A működés helyi rendje</i>	<i>23</i>
6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	38
6.1. <i>Alkalmazotti közösség</i>	<i>38</i>
6.2. <i>A nevelőtestület</i>	<i>39</i>
7. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	50
7.1. <i>A pedagógiai, nevelési és gondozási munka belső ellenőrzési rendje</i>	<i>50</i>
7.2. <i>A gazdálkodási ellenőrzés fő területei</i>	<i>51</i>
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁJA	52
8.1. <i>Az óvoda közvetett partnereivel való kapcsolattartás rendje</i>	<i>52</i>
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	54
10. ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYOK	56
10.1. <i>Egészségügyi rendelkezések</i>	<i>56</i>
11. GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐI KAPCSOLATOK	59
11.1. <i>Gyermei jogok és köteleességek</i>	<i>59</i>
11.2. <i>Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje</i>	<i>60</i>
12. MOZGÁSFEJLESZTÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	62
12.1. <i>Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás</i>	<i>62</i>

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK RENDJE	63
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	64
15. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET	66
16.KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	67
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	68
<i>17.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje</i>	<i>68</i>
18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	69
19. MELLÉKLETEK	70
<i>Óvodai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás rendje</i>	<i>70</i>
<i>Dajka munkaköri leírása</i>	<i>72</i>
<i>A Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</i>	<i>85</i>
<i>Az óvodapedagógusok munkaköri leírása</i>	<i>89</i>

1. Általános rendelkezések

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat az óvoda egyik belső szabályzó alapidokumentuma, amely az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, továbbá meghatározza az intézmény (szervezet) számára struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Általános rendelkezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]. **A pedagógus életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a szervezet adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét. Továbbá meghatározza az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,

Kiemelt cél:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

2.2. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatnak lehet területi, személyi és időbeli hatálya.

- ✓ **Területi hatály:** azt a földrajzi területet jelzi, ahol a szabályzatban meghatározott szabályok betartása kötelező.

A szervezeti és működési szabályzatunk területi hatálya kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

- ✓ **Személyi hatály:** azoknak a személyeknek a meghatározását jelenti, akikre a szabályzatban foglalt szabályok jogokat és köteleességeket állapítanak meg.

Intézményünkben szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

- ✓ **Időbeli hatály:** arra a kérdésre ad választ, hogy a szabályzatban meghatározott szabályok mely időszakra vonatkoznak.

Intézményünkben a szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

Az SZMSZ hatálya kiterjed és betartása kötelező érvényű az intézményre, mint munkáltatóra, szervezeti egységeire és a vele jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Bővebben:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az óvodaigazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2.3. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

3. Az intézmény általános jellemzői

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és a működésből fakadó egyéb szabályzások

3.1 .Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)

1993. évi LXXIX törvény: A közoktatásról

138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet: A KJT. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

217 /1998. évi (XII. 30.) Kormányrendelet: Az államháztartás működési rendjéről

280/2001. (XII. 26.) Kormányrendelet: Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet módosításáról

3/2002. (II. 15.) OM r.: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

2008.évi CV. törvény

A 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről

20/2012 EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről

2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

368/2011 (XII.31.) kormányrendelet

363/2012 (XII. 17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

32/2012 (X.8.) EMMI rendelet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.

22/ 2013. (III.22.) EMMI rendelet 2.

2012. évi CXXIV. törvény 38. §

A 2018. március 14-én kelt Alapító Okirat.

Törvényi elvárás	hivatkozás
Az adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése	Nkt.62. § (1) m) pont
A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken	Nkt.62. § (1) n) pont
A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon	Nkt.62. § (1) n) pont
A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken	Nkt.62. § (1) n) pont
A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése	Nkt.62. § (1) o) pont
A hivatali titok megőrzése	Nkt.62. § (1) p) pont
A pedagógushivatáshoz méltó magatartás	Nkt.62. § (1) q) pont
Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel	Nkt.62. § (1) r) pont

3.2. Intézmény adatai, tevékenysége

Az óvoda neve: Budapesti Tengerszem Óvoda

Címe: 1147 Budapest, Lócsei út 95.

Telefonszáma: +36303182697

Email címe: hello@tengerszemovi.hu

Honlapja: tengerszemovi.hu

Az igazgató neve: Franczia Ildikó Zsuzsanna

OM azonosító: 203320

Az intézményt fenntartó szerv neve: Kék Tengerszem Oktatási Nonprofit Kft.

Az intézményt fenntartó szerv címe: 1147 Budapest, Lócsei út 95.

Az intézményt fenntartó szerv cégjegyzékszám: 01-09-320376

Az intézményt fenntartó szerv adószáma: 26254591-1-42

Az intézmény alapításának dátuma: 2018.05.14.

Csoportok száma: 4

Csoportonkénti átlaglétszám: 22 gyerek

Maximális gyermeklétszám: 98 fő

Nyitva tartás: hétköznap 7.30-17.30

3.3. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati rendbe sorolása:

- ✓ 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Közokt. tv.) 24. §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség – e törvény 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nevelési program szerint működik.

3.4. A költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Az intézmény gazdálkodási besorolása

A szervezet önálló jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő szervezet, melynek részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Kék Tengerszem Nonprofit Kft. mint fenntartó és a Budapesti Tengerszem Óvoda fenntartói hozzájárulással végzi.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel - az Intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó hozzájárulása nélkül nem folytathat.

A költségvetési szerv tevékenységei

A költségvetési szerv tevékenységei és az azokat meghatározó jogszabályok:

✓ A tevékenység forrásai:

Az intézmény az állami normatíva, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján működik.

✓ Pénzügyi és számviteli tevékenység:

A szervezet a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján készíti el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési terv tartalmazza.

3.5 Az intézmény képviseletének szabályai

Az óvodát az óvodaigazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

- Az intézmény általános képviseletét az óvodaigazgató látja el, távolléte idején az óvodaigazgató-helyettes vagy általa megbízott személy.

A szervezet képviseletére jogosultak köre:

- Az óvodaigazgató, valamint az általa megbízott személy.

3.6. Szakmai, működési alapidokumentumok

20/2012. EMMI rendelet 3 §, 4 §, 5 §, 6 §

- **Alapító okirat**

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata és nyilvántartásba vétele biztosítja. Az alapító okiratának tartalma az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb alapítói rendelkezéseket, adatokat foglalja magába.

- **Pedagógiai Program**

Az intézmény szakmai működését, feladatait- az Országos Óvodai nevelési program alapján a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletben meghatározottak szerint a nevelési program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés alapelvei, céljai, feladatai
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei, felszerelése
- személyiség-és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái
- a tehetségfejlesztő és felzárkóztató pedagógiai tevékenységei
- a gyermekvédelmi feladatok
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elvek
- a munka ellenőrzési rendszere.

- **Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve**

Egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait határozza meg. A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

- **SZMSZ**

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont]. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek. és Nkt. 85. § (1) bek.]. Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 82. § (3) bek.]. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.] Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

- **Házirend**

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozzon.

- **Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve**

Az óvoda pedagógus-továbbképzési rendszerének működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- a köznevelési intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok.

1. A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvei

- a) A pedagógusok továbbképzését az intézmény biztosítja, a hatályos jogszabályokban előírtak szerint.

- b) A továbbképzések célja a pedagógiai munka minőségének fejlesztése, a szakmai kompetenciák fejlesztése és az óvoda nevelési programjával kapcsolatos feladatok támogatása.
- c) A továbbképzések tervezésénél figyelembe kell venni a pedagógusok teljesítményértékelésének eredményeit, a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben szereplő kompetenciaterületeket és fejlesztési irányokat.
- d) A pedagógus köteles részt venni a hét évenként előírt továbbképzéseken, valamint az intézmény szakmai céljaihoz kapcsolódó képzéseken.

2. A továbbtanulás engedélyezése

- 1. A pedagógus továbbtanulását az óvoda igazgatója engedélyezi.
- 2. Engedélyezéskor az igazgató mérlegeli:
 - a képzés szakmai relevanciáját,
 - az intézmény fejlesztési céljaihoz való illeszkedést,
 - a pedagógus teljesítményértékelésének eredményeit,
 - a szervezési és helyettesítési feltételek biztosíthatóságát

3. A jelentkezők rangsorolásának szempontjai

Amennyiben egy képzésre több pedagógus jelentkezik, mint amennyi támogatása biztosítható, az intézmény az alábbi rangsorolási szempontokat alkalmazza:

- 1. A képzés illeszkedése az óvoda nevelési programjához és stratégiai céljaihoz.
- 2. A pedagógus teljesítményértékelésének eredménye.
- 3. A szükséges kompetenciák fejlesztésének indokoltsága.
- 4. A hétévenkénti továbbképzési kötelezettség teljesítésének esedékessége.
- 5. Az egyéni továbbképzési tervben rögzített szakmai prioritások.

4. A továbbképzések finanszírozása

- 1. Az óvoda a rendelkezésre álló költségvetési keretek figyelembevételével támogatja a továbbképzéseket.
- 2. A finanszírozás során elsőbbséget élveznek:

- a jogszabály által előírt kötelező továbbképzések,
 - az intézményi fejlesztési célokhoz kapcsolódó képzések,
 - a pedagógus teljesítményértékelésében feltárt fejlesztési szükségletekhez kapcsolódó képzések.
3. A támogatás formái: részvételi díj, útiköltség, tanulmányi munkaidő biztosítása.

5. A beiskolázási terv

1. Az óvoda igazgatója nevelési évenként elkészíti a beiskolázási tervet.
2. A beiskolázási terv elkészítésekor figyelembe kell venni:
 - a továbbképzési program elveit,
 - az intézmény stratégiai és szakmai céljait,
 - a pedagógusok egyéni igényeit,
 - a teljesítményértékelési eredményeket.
3. A beiskolázási terv a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

6. Kapcsolódás az új pedagógus teljesítményértékelési rendszerhez

1. A továbbképzési programnak összhangban kell állnia a 2023. évi LII. törvény és a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet előírásaival.
2. Az intézmény a továbbképzések tervezésekor köteles figyelembe venni az új teljesítményértékelési rendszer kompetenciaterületeit és elvárásait.
3. A továbbképzés támogatja a pedagógusok kompetenciaalapú fejlődését, a karrierút követelményeinek való megfelelést és az intézményi minőségfejlesztési célok megvalósítását.

3.7.A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Hivatalos tároló helye a dokumentumoknak: az intézményi könyvtár, a vezetői iroda.

A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

Dokumentumainkat a szülők papír alapú - és elektronikus formában is megismerhetik.

A Házirendet, az SZ. M.SZ. és a Pedagógiai Programot a tárgyalóteremben, illetve az irodában kifüggesztjük, a honlapon megjelenítjük.

A szülők az óvodavezetőtől, óvodavezető-helyettestől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erre vezetői fogadóórán van lehetőség.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1 Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egység: Budapesti Tengerszem Óvoda, 1147 Budapest, Lőcsei út 95

Felelős vezető: az óvodaigazgató

Alárendelt munkacsoport: óvodapedagógusok, dajkák.

A karbantartót a fenntartó biztosítja, ahogy a rendszergazdát is.

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az óvoda igazgatója: Franczia Zsuzsanna

A vezető személye: óvodaigazgató a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy.

Igazgatói jogkör: Franczia Zsuzsanna

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg, a vezető döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, véleményét.

4.2 Az igazgató feladatköre

Nkt. ágazati törvény 69 §1.a.

Az óvoda felelős vezetője az óvodaigazgató. A munkáltatói jogokat elsődlegesen gyakorolja. Belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Az óvoda igazgatójának feladata és felelőssége a következő területekre terjed ki,

- az intézmény működtetésével és gazdálkodtatásával összefüggő feladatok
- munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok
- a nevelőmunka irányításával, a nevelőtestület vezetésével kapcsolatos feladatok
- ünnepek méltó megszervezése
- az ellenőrzés elvégzése
- gyermekvédelmi feladatok elvégzése
- adatszolgáltatási és adatkezelési teendők
- gyereki és szülői jogok biztosítása
- érdekképviselési szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés

- fegyelmi és kártérítési feladatok
- balesetek megelőzésével összefüggő feladatok
- a gyermekek érdekének elsőbbségeért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyerekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a gyerekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

4.3 A vezetés személyi feltétele

- igazgató
- igazgató helyettes
- Munkaközösség vezető
- Intézményi belső önértékelési csoport vezetője

A vezető megbízatása határozatlan időre szól.

4.4 Az óvoda működésének általános szabályai, az óvoda működésének folyamata, az óvoda ügyintézése:

Az óvoda ügyintézését a mindenkor érvényben lévő törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodaigazgató látja el. Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda adatkezelési szabályzata tartalmazza.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése:

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. § Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasok, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak. A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, névváltozás, telefonszám-változás, gyermekszületés, iskolai végzettség változás).

4.5.Intézményi jogosultságok

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- igazgató
- igazgató helyettes

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes

Az intézmény képviseletére jogosult:

- igazgató
- Esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az igazgató helyettes, vagy az igazgató által megbízott személy. Ez esetekben az igazgató és az igazgató helyettes egyedi felhatalmazás alapján a felhatalmazott, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, tárolása:

- Hosszú bélyegző:

Felirata: Budapesti Tengerszem Óvoda
1147 Budapest Lócsei út 95

- Körbélyegző:

Felirata: Budapesti Tengerszem Óvoda
OM: 203320

- Érkeztető bélyegző

- Dátumbélyegző
- Hitelesítő bélyegző

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

A nyilvántartás vezetéséért az óvodaigazgató a felelős.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és azok biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt az átvevő (használó) harmadik személynek nem adhatja át.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani. Eltűnésük esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyv készül.

5. Az intézmény működésének rendje

5.1. Az intézmény munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda öt napos munkarenddel működik.

Nyitva tartás: 7.30 -17.30

A gyermekekkel ebben az időben óvodapedagógus foglalkozik. Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhatsz el.

5.2 Nyitással és zárással kapcsolatos intézkedések

Az intézményt reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be. A zárásért az utolsónak elmenő, kulcshasználati engedéllyel rendelkező dolgozó a felelős. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Reggel 7.30 -8.00 között, illetve délután 17.00-17,30 között, valamint a nyári időszakban összevont, közös játszó csoportok lehetnek.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése alapján nyári és téli szünetet tarthat felújításra, karbantartásra, kártevőirtásra, melyről a szülőket írásban, legkésőbb február 15-ig, a faliújságon és e-mailben tájékoztatja.

A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 15 – augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban az óvodai csoportokban történik a nevelés.

5.3. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapok száma és célja

Az intézmény nevelőtestülete nevelési évenként legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok célja:

- nevelési értekezlet tartása,

- pedagógus-továbbképzés,
- a nevelőtestület szakmai fejlődését szolgáló program, tanulmányi kirándulás vagy más szakmai rendezvény.

Gyermekfelügyelet biztosítása

A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény nem tart teljes zárva tartást. A gyermekek felügyeletét a szülő igénye esetén az óvoda köteles biztosítani, a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

A nevelés nélküli munkanapokon nevelési tevékenység nem zajlik, azonban a gyermekek biztonságos intézményi felügyelete megszervezésre kerül.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban írásban (e-mailben), valamint az intézmény hirdetőtábláján közzétett értesítés útján tájékoztatja.

Az intézmény törekszik arra, hogy a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól a szülőket legalább 30 nappal korábban előzetesen informálja.

Kapcsolódás az éves munkatervhez

A nevelés nélküli munkanapok a nevelési év rendjében és az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A tervezés során az intézmény figyelembe veszi:

- az egyházi év hagyományos időszakait,
- az állami ünnepnapokat,
- a tanév/nevelési év szüneteinek időpontjait,
- az intézmény működésével kapcsolatos szervezési szempontokat.

Felelősségi körök

A nevelés nélküli munkanapok kijelöléséről és megszervezéséről az óvoda igazgatója gondoskodik.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól az előírt tájékoztatás megtörténtét az igazgató dokumentálja.

5.4. A működés helyi rendje

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a rendszeresített foglalkozás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra az előtte tartandó értekezleten pontosítjuk.

A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken:

Nkt.62. § (1) n)

A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 10 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon

Nkt.62. § (1) n)

A csoport mindkét óvodapedagógusának aktívan részt kell vennie a fogadóórákon.

Az óvodapedagógusok a fogadóórákon – az előre jelzett témából közösen készülnek fel- a kitűzött időpont előtt minimum 5 perccel előbb jelennek meg.

A foglalkozások rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások a pedagógiai programnak és munkatervnek megfelelően történnek.

A foglalkozások látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az óvodaigazgató adhat engedélyt.

Pedagógusok adminisztrációs feladatai

1. Az adminisztráció jogszabályi háttere

A pedagógusok adminisztratív feladatait a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerek előírásai szabályozzák.

2. Az adminisztráció teljesítése a KRÉTA rendszerben

2024. szeptember 1-jétől az intézményben dolgozó pedagógusok a nevelési-oktatási munkához kapcsolódó valamennyi előírt adminisztrációs tevékenységet a KRÉTA óvodai rendszerében kötelesek elvégezni.

A KRÉTA felületén rögzítendő adminisztratív tevékenységek különösen:

- a gyermekek hiányzásainak dokumentálása,
- a jelenléti napló vezetése,
- a fejlődési naplók és megfigyelések vezetése,
- az intézményi napló kötelező rovatai,
- az óvodapedagógus által készített értékelések és fejlesztési dokumentumok rögzítése,
- egyéb, az Oktatási Hivatal által előírt felületek kitöltése.

3. A KRÉTA használatának kötelező jellege

- A pedagógusok a KRÉTA rendszerben naprakészen kötelesek vezetni a rájuk bízott dokumentumokat.
- A KRÉTA felületre történő rögzítés a nevelési év során folyamatos feladat, amely nem helyettesíthető kézi adminisztrációval, kivéve technikai akadály esetén, amelyet az óvoda igazgatójának haladéktalanul jelezni kell.
- A KRÉTA-ban végzett adminisztrációért az adott csoport óvodapedagógusa szakmai és adatszolgáltatási felelősséggel tartozik.

4. Adatbiztonság és jogosultságkezelés

A KRÉTA rendszer használata során:

- a pedagógus köteles gondoskodni a saját belépési adatainak biztonságáról,
- a felülethez való hozzáférés nem ruházható át más személyre,

- az intézmény adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartása kötelező.

5. Fenntartói és vezetői ellenőrzés

Az óvoda igazgatója jogosult a KRÉTA felületén az adminisztráció pontosságát, teljességét és határidőben történő elvégzését ellenőrizni.

A pedagógus a rendszerben elmaradt vagy pontatlan adatszolgáltatásból eredő szakmai következményekért felelősséggel tartozik.

6. Kapcsolódás az intézmény működéséhez

A KRÉTA rendszerben vezetett adatok képezik:

- a gyermekfejlődési dokumentáció alapját,
- a statisztikai és fenntartói jelentések forrását,
- az intézményi minőségirányítási rendszer adatháttérét,
- a nevelési év zárásához szükséges hivatalos nyilvántartásokat.

Az alkalmazottak munkakezdésének feltételei

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve (munkaruhában) rendelkezésre álljanak. A munkavégzés előtt az alkalmazottak ruhájukat, értékeiket kötelesek elzárni. A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése az intézményvezető feladata.

- Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az óvodaigazgató
- óvodaigazgató helyettes

, óvodavezető hiányában a kijelölt-helyettes engedélyével hagyhatják el.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Közvetlen környezetében, kirándulás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása:

A tájékoztatás, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik az őszi szülői értekezleten.

Igazgató felé:

Az Óvodaigazgató által engedélyezett tervezett sétáról, kirándulásról írásbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az Óvodaigazgató, engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- 22 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, egy dajka látja el;
- mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő felügyelet szabályaira (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni, hogyan történik a közlekedési eszközökre történő fel- és leszállás, milyen szabályokat kell betartani a gyalogos közlekedés során, hol és mikor lehet étkezni, folyadékot fogyasztani, hogyan lehet a baleseteket megelőzni, a felnőtt kísérők hogyan tudják biztosítani az egészséges és biztonságos feltételeket, a gyermekek testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét stb.)
- mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a résztvevőknek, hogy a baleset esetén a történetek súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van;
- az óvodát és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

Nkt.62. § (1) n) pont

A teljes alkalmazotti közösség az évnyitó értekezlet előtt megkapja az óvodavezető munkatervét. Így ezt az évnyitó értekezleten teljes felelősséggel meg tudjuk vitatni.

Elfogadása átgondolt, ezért intézményünkben elvárt, hogy a pedagógusok pontosan és aktívan vegyenek részt az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva az óvodapedagógus kialakítja csoportjában a megünneplés módját.

A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése

Nkt.62. § (1) o) pont

Intézményünk elvárja az óvodapedagógusoktól, hogy a kötelező minősítéseket határidőre teljesítsék.

A hivatali titok megőrzése

Nkt.62. § (1) p) pont

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy mindazon tényt és információt, mely munkavégzése során az intézmény működésével kapcsolatosan tudomására jut, üzleti titokként kezeli mind a munkaviszony fennállta alatt, mind annak megszűnését követően, korlátlan ideig.

Ezen túlmenően sem közölhet – beleértve a publikációkat és nyilatkozatokat is – illetéktelen személyekkel olyan adatot, tényt, ill. egyéb ismeretet is, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek az intézményre hátrányos következményekkel járhat.

A pedagógushivatáshoz méltó magatartás

Nkt.62. § (1) q) pont

A pedagógus megtartja a pedagógus etika követelményeit, és a házirendben foglaltakat.

Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel

Nkt.62. § (1) r) pont

Az alkalmazotti közösség megtartja a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit és összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek benntartózkodásának rendjét a Házirend tartalmazza. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit óvodapedagógus felügyeletével használhatják. Az óvoda helyiségeinek használatának rendjét a Házirend és a Pedagógiai Program tartalmazza, amelyek betartása a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozói számára kötelezőek.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényként fogalmazódik meg. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

A gyermekek hiányzásának a rendje, a hiányzás és igazolása, távolmaradási engedély

Beteg gyermek hiányzásáról a szülőnek a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni.

Amennyiben a gyerek egyéb okokból hiányzik a szülőnek ezt szintén igazolnia kell. A gyermekek hiányzását a pedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után az igazolatlan hiányzásokat a csoportvezető óvodapedagógus összesíti. A mulasztások hátterének felderítését a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi. Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek

környezettanulmányt készíteni. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak a munkaszerződésükben leírtak, a meghatározott munkarend szerint tartózkodhatnak bent az intézményben, illetve

- az elrendelt túlmunka,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent.

Az alkalmazottak egészségvédelmi szabályai

- ❖ az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be;
- ❖ az egészségügyi előírások az intézmény alkalmazottaira is kötelező érvényűek;
- ❖ az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos;
- ❖ az intézmény egész területén, illetve a bejáratától számított öt méteres távolságban a dohányzás tilos;
- ❖ az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik;
- ❖ a mosogatást, tálalást, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni; Az intézmény köteles megszervezni a közalkalmazottak munkaegészségügyi ellátását, egészségügyi felügyeletét, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24). NM. Rendelet alapján. Ennek értelmében a jogszabályban foglaltaknak megfelelően évente egy alkalommal, az intézménnyel szerződésben álló üzemorvos végzi az alkalmazotti kör szűrését, melynek eredményét az ún. Egészségügyi könyvben dokumentálja.

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az intézmény kapuját zárva kell tartani. A kapu elektromos zárral van felszerelve, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében. A látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe. A hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik.

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatellátás jogszabályi alapja

Az óvoda vezetői feladatainak ellátását az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 7. § (2) – Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvodaigazgató, az óvodaigazgató helyettes vagy a megbízott óvodapedagógus köteles az intézményben tartózkodni.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. § – Biztosítani kell, hogy a gyermekek intézményi jelenléte alatt az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. Az igazgató, helyettese vagy az SzMSZ-ben kijelölt alkalmazott felelős az intézmény biztonságos működéséért.

A vezetői benntartózkodás rendje

1. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
2. Ennek megfelelően az intézményben a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt
 - az óvoda igazgatója, vagy
 - az óvoda igazgatóhelyettese, vagy
 - az SzMSZ szerint kijelölt, a vezető helyettesítésére felhatalmazott pedagógus az intézményben tartózkodik. Intézményünkben a kijelölt személy a mindenkori munkaközösségi vezető.
3. A vezetők benntartózkodásának konkrét rendje, időbeosztása az éves munkatervben kerül rögzítésre.
4. Az óvodaigazgatóra kötetlen munkarend vonatkozik. Munkáját jellemzően 8:00–16:00 óra között végzi az intézményben, azonban feladatait ettől eltérő időben és helyszínen is elláthatja (értekezlet, továbbképzés, fenntartói egyeztetés, ügyintézés stb.).

A vezető távollétének és helyettesítésének rendje

Rövid távú (alkalmi) távollét

1. Az óvodaigazgató rövid távú távolléte, hivatalos elfoglaltsága vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvodaigazgató helyettese, ennek hiányában a fenntartó által vagy az SzMSZ-ben kijelölt megbízott pedagógus látja el.
2. A helyettesítő pedagógus felelős az intézmény biztonságos működéséért, és rendelkezik az azonnali döntést igénylő, a működést és a gyermekek biztonságát érintő ügyek intézkedési jogkörével.
3. A helyettesítő jogköre nem terjed ki azokra a kérdésekre, amelyeket jogszabály vagy belső szabályzat kifejezetten az óvodaigazgató személyéhez köt.

Tartós távollét

1. Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a fenntartó írásos intézkedésben nevezi ki a vezető helyettesítésére jogosult pedagógust.
2. A fenntartó által megbízott helyettesítőre tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör átruházható.
3. A helyettesítés dokumentálása az intézmény irattárában kerül megőrzésre.

Rendkívüli helyzetek

1. Rendkívüli esemény, sürgős intézkedést igénylő ügy esetén – ha a vezető és helyettesek egyikének jelenléte sem biztosítható – bármely pedagógus megbízható az azonnali, jogszerű tájékoztatási és intézkedési feladatok ellátásával.
2. Az így meghozott intézkedésről a megbízott pedagógus köteles az óvodaigazgatót a legrövidebb időn belül értesíteni.

A vezető munkavégzésének helye és módja

1. Az óvoda igazgatója tevékenységét elsősorban az intézményben látja el, de munkaköri feladatai indokolhatják az óvodán kívüli munkavégzést is (fenntartói egyeztetés, szakmai fórumok, továbbképzés, ügyintézés stb.).

2. A vezető munkaidő-beosztását és elérhetőségének rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
3. Az óvodaigazgató a nevelési év rendjéről, a helyettesítési beosztásról és a vezetői jelenlét biztosításáról a nevelőtestület számára rendszeresen tájékoztatást ad.

A vezető csoportban történő helyettesítése

1. Óvodapedagógus hiánya vagy betegség miatt az óvodaigazgató – szükség esetén – helyettesíthet a csoportban, amennyiben ez a napi működés folyamatosságát biztosítja.
2. A vezető csoportban végzett helyettesítése nem korlátozhatja a vezetői feladatok folyamatos ellátását; a helyettesítést az éves munkatervben rögzített vezetői benntartózkodási renddel összehangoltan kell megszervezni.

Szolgálati út, szolgálati út betartása

Minden alkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden alkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást. Ha a vezető akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőt.

Nem kötelező a szolgálati út betartása: az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor az erről értesülő vagy ezt észlelő alkalmazott a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, illetve segítséget nyújtani;

A vezető kivételes beavatkozási joga

Minden vezető jogosult a beosztottak hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni, ha megítélése szerint:

A döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyéb feltételek nem állnak rendelkezésre, vagy elérésük rendkívül körülményes és emiatt kellően megalapozott

döntést, intézkedést, végrehajtást a beosztott nem vagy csak késedelmesen tudna meghozni, illetve alkalmazni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók bent tartózkodás rendje

Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül vezetői és fenntartói engedéllyel lehetséges.

Az óvoda konyháját és mellékhelyiségeit nyitvatartási időben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők használhatják.

A biztonsági rendszer ki- és bekapcsolását csak az intézmény dolgozója vagy fenntartója láthatja el.

Az óvodapedagógiai munkájának és a gyermekek, illetve az óvoda bármilyen működésének megfigyelésére csak az óvodaigazgató adhat engedélyt.

Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó munkatárs a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, az óvodaigazgató kíséri.

A vezetőt, a csoportban dolgozó pedagógusokat csak hatósági intézkedés esetén lehet a csoportból kihívni.

A szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetést igényel. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodában idegen csak az óvodaigazgató engedélyével tartózkodhat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott-tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül, illetve külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

Minden más személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik.

Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni. Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat használat után zárni kell.

Az intézmény bejáratí aajtájához kulccsal rendelkeznek:

- a fenntartó,
- óvodaigazgató,
- a technikai feladatokat ellátó alkalmazottak,
- illetve azon személyek, akik számára azt az intézményvezető engedélyezte.

Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodaigazgatónak..

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos.

1999.évi XLII. 2. § (1) bekezdés b) pont Az épület és udvara füstmentes övezet. Az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Az eszközök, berendezések meghibásodását az óvodapedagógusoknak kötelessége az óvodavezető tudomására hozni.

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán gyermek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A mobiltelefonok használatának rendje

A telefonhasználat szabályai alkalmazottak számára a magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott. Az intézmény területén mobiltelefont csak rendkívül indokolt esetben lehet használni. A

gyermekcsoportokban a délutáni pihenő ideje alatt a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan pihenése érdekében.

A fénymásolás és nyomtatás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok nyomtatása, fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő vezetői számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény vezetője használhatja.

A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges. Az óvodapedagógusok, munkájukkal összefüggésben használhatják a rendelkezésükre bocsátott személyi számítógépet, illetve a fénymásolót, nyomtatót.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni. Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben zárt szekrényben köteles elhelyezni. Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha az alkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá az alkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta. A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget. Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

Berendezések és felszerelések használata

Az oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával alkalmazhatók.

Az óvodai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta. Ha óvodai alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt a fenntartó felé írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételétől és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel és a fenntartó aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a vezetői irodában kell iktatni. A másik példányt a kölcsönkérő őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Intézmény területén folytatott reklámtevékenység

Az intézmény területén plakátot, hirdetményt csak a fenntartó engedélyével lehet kitenni.

Az óvodában csak olyan plakát, szóróanyag helyezhető el, melynek tartalma és eszmeisége megegyezik az óvoda Pedagógiai Programjának elveivel.

Ügynökök, házalók, alkalmi árusok az intézményben nem tartózkodhatnak, kereskedelmi tevékenységet a dolgozókkal sem folytathatnak.

6. Az óvoda közösségei, belső kapcsolatrendszere

6.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait, kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

A munkából való távolmaradást előzetesen minden alkalmazottnak kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a foglalkozások megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőnek.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő dajkák, együttműködését. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető tartja, havi rendszerességgel.

6.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait: az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését.

A nevelőtestület tagjai

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- ✓ a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása, a gyermek egységes szellemű nevelése és képességeik fejlesztése,
- ✓ a gyermekek személyiségének, érzelmi életének gazdagítása, a gyermeki tevékenységek értékelése,
- ✓ a szülők, az alkalmazottak, a gyerekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- ✓ a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- ✓ a környezeti és egészségnevelési célok megvalósítása,
- ✓ a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- ✓ az éves munkaterv elkészítése,
- ✓ átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- ✓ a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a vezetői előírások betartása,
- ✓ a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét, feladatait a Köznevelési Törvény, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (ONAP, Pedagógiai Program, Éves munkaterv, munkaköri leírás) határozzák meg.

○ **Döntési jogköre:**

Pedagógiai program és módosításának elfogadása, SZMSZ és házirend módosításának elfogadás, Munkaterv elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, teljesítményértékelés szempontjainak, rendjének elfogadása, nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása.

○ **Véleményezési jogköre:**

Általános véleményezési jog olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével, kötelező véleményezési jog egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során; helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak:

- a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Az óvodaigazgató félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalatokról, pozitívumokról és hiányosságokról.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendkívüli értekezletet is tarthat. Levezetése az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes feladata.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amit az óvodavezető, jegyzőkönyvvezető és két tanú ír alá.

Kötelező csatolmánya a jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

Jegyzőkönyv kötelező elemei:

- értekezlet helye,
- ideje,
- napirendi pontok
- értekezletvezető, jegyzőkönyvvezető, hitelesítők neve
- jelenlévők száma
- távollévők neve
- meghívottak neve
- jelenlévők hozzászólása
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatása
- határozat elfogadásának szavazási aránya

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvodaigazgató kezdeményezésére (három nappal előbb kihirdetendő)
- nevelőtestületi kezdeményezésre, a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- dajka- konyhás,
- pedagógiai asszisztens

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

Az értekezlet jegyzőkönyvét az esetenkénti megbízott pedagógus vezeti.

A Budapesti Tengerszem Óvodának különböző kapcsolattartási formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok.

Értekezletek megnevezése	Gyakoriság
Nevelési évet nyitó és záró értekezlet (jegyzőkönyv, jelenléti ív)	Évente 2 alkalommal
A délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógusok óvónői megbeszélése	Havonta 1 alkalommal
Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak értekezlete	Havonta 1 alkalommal
Vezetői megbeszélések	Havonta 2 alkalommal

A munkaidő beosztása

Az óvodapedagógusok munkarendje: 40 óra

A gyermekcsoportban, a neveléssel töltött munkaidő: heti 32 óra.

Az un. kötött munkaidő nevelés, oktatással le nem kötött részében, a 326/2013.(VIII.30.) Korm.r. 17. §-ban foglaltak szerint elrendelhető – többek között - eseti helyettesítés, felkészülés a tevékenységekre, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel, gyakorlatvezetői, mentori tevékenység, továbbá a vonatkozó jogszabályban meghatározott adminisztrációs, ügyviteli tevékenységek.

A gondozási, nevelési munkát segítők körének (dajkáknak és pedagógiai asszisztenseknek), hivatalos munkarendje heti 40 óra.

Feladataik a személyre szóló munkaköri leírásban kerülnek megfogalmazásra.

A munkarendet az óvodavezető készíti el, és az életbe lépés előtt 15 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak.

Az óvodaigazgató a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatja.

Szabadságolás

A közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani, amelyről nyilvántartást kell vezetni.

A vezetők közti feladatmegosztás

- a) Az óvodaigazgató egy személyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért és takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal. Az Önértékelési Csoport vezetője segíti a vezető munkáját a pedagógiai ellenőrzések alkalmával.
- b) A **gyermekvédelmi felelős** feladata a védelmi esetek feltárása, figyelemmel kísérése, nyilvántartása, kapcsolattartás a fenntartóval és a segítő szervezetekkel. Egyéni tervet készít a gyermekvédelmi esetek kezelésére, a gyerekeket veszélyeztető esetekben értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a segélyezést, felhívja a pedagógusok figyelmét a drog prevenciós nevelésre. Drogellenes információkat juttat el a pedagógusoknak és a szülőknek, védi a gyermeki jogok érvényesülését.
- c) A vezető helyettes a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesíti és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az óvodavezető helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az óvodavezető

távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető, vezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető.

A leadott feladat és hatáskör jogosultja: az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető- helyettesre, a vezető külön engedélyével:

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak elvégzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését, vezetését,
- munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok elszámolását és egyéb (táppénz, túlóra) elszámolási feladatokat
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- továbbképzések nyilvántartását
- leltár készítését, leltári nyilvántartás vezetését.

Továbbá részt vesz:

- az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- szervezi a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

Az - óvodaigazgató helyettes együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

Az óvodaigazgató és a vezető helyettes havonta legalább két alkalommal megbeszélést, egyeztetést tartanak. A vezetőségi értekezleten a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség- vezető egyeztet az óvodaigazgatóval adott nevelési év feladatainak megvalósulásáról.

Az óvodaigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási

kötelezettsége van – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról, mely az előzőekben felsorolt területekre terjed ki. Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkor jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munkaközösség

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint az intézmény pedagógusai (legalább 5 fő) – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. Ezeknek a szervezeteknek a célja a szakmai és módszertani kultúra fejlesztése. A munkaközösségek működési tervet készítenek, éves munkatervben határozzák meg a feladatokat. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség vezetőt javasolnak, akit az Óvodavezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből további leadott feladat- és hatáskörök:

A leadott feladat és hatáskör jogosultja: **szakmai munkaközösség vezető**

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.
- éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzését, új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételét
- mérés, értékelés, hatékonyságvizsgálat, partnerek mérése, javaslattétel, éves értékelés elkészítését

A szakmai munkaközösség vezetőjének további feladatai:

- összekötő az óvodaigazgató és a munkaközösség tagok között,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- munkaközösségi foglalkozásokat szervez, módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat
- képviseli a közösséget szakmai fórumokon,

- irányítja a munkaközösség tagjainak a hospitálási tevékenységét,
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatokat
- segíti az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét és a pályakezdő pedagógusok munkáját, továbbá a tervező munkában is segítséget ad,
- a pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vesz a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírásában, sikeres pályázat esetén annak lebonyolításában és az elszámolásban,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít igény szerint az intézményvezető részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége a következőkre is kiterjed:

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával, minőségirányítási programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Havonta legalább két alkalommal tartandó vezetőségi értekezleten a szakmai munkaközösség-vezető egyeztet az óvodavezetővel és a vezető- helyettessel az adott nevelési év feladatainak megvalósulásáról.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből további leadott feladat- és hatáskörök

A leadott feladat és hatáskör jogosultja: a nevelőtestület.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása a következő:

- Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok
- Alapidokumentumok felülvizsgálata, javaslattevés, véleményezés, elfogadás (jogsabályi felhatalmazással).
 - Pedagógiai Program

- Házi rend
- SzMSz
- Beiskolázási terv
- Továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül:
- Továbbképzések tervezése

A balesetvédelmi és gyermekvédelmi felelős feladatai

- A balesetvédelmi felelős az intézményben a munkavédelmi, baleset-megelőzési és gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők összehangolt ellátásáért felelős, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása mellett.

A balesetvédelmi felelős feladatai különösen a következők:

a) a balesetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok vezetése és naprakészen tartása, ideértve:

- baleseti jegyzőkönyvek,
- baleseti nyilvántartások,
- kockázatértékelési lapok,
- munkavédelmi ellenőrzések dokumentumai;

b) a játszóudvari és beltéri játékok, valamint az intézmény eszközeinek rendszeres biztonságtechnikai ellenőrzése, a balesetveszélyes állapotok azonnali jelzése az óvoda igazgatója felé;

c) az eszközök műszaki állapotáról vezetett adatlapok és ellenőrzési ívek kitöltése, valamint szükség szerinti továbbítása a fenntartó irányába;

d) a dolgozók balesetvédelmi oktatásának előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása (új dolgozók betanítása, év eleji oktatás, időszakos ismétlő oktatás);

e) a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel, a szükséges adminisztratív dokumentációk elkészítése, valamint a megelőző intézkedésekre vonatkozó javaslattevél;

f) az intézmény baleset-megelőzési stratégiájának támogatása, a felelősségi körébe tartozó területeken intézkedési tervek előkészítése.

A gyermekvédelmi felelős feladat- és hatásköre

- **(1)** A gyermekvédelmi felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével, felismerésével és kezelésével kapcsolatos intézményi feladatokat látja el, a 1997. évi XXXI. törvény és kapcsolódó jogszabályok alapján.
- **(2)** A gyermekvédelmi felelős feladatai különösen a következők:
 - **a)** a gyermek veszélyeztetettségének felismerése, a veszélyeztetettség megállapítása és a szükséges lépésekre való javaslattevés az óvoda igazgatója felé;
 - **b)** indokolt esetben jelzés megtétele a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a gyámhatóság felé, a jogszabályban előírt formai és tartalmi követelmények betartásával;
 - **c)** folyamatos kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival; esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon történő részvétel és jegyzőkönyvi dokumentáció vezetése;
 - **d)** a gyermekvédelmi dokumentációk vezetése, ideértve a nyilvántartásokat, feljegyzéseket, jelzéseket és a szakmai együttműködések dokumentumait;
 - **e)** prevenciós tevékenységek támogatása:
 - szülők tájékoztatása gyermekvédelmi témákban,
 - megelőző intézkedések kezdeményezése,
 - konfliktuskezelési, közösségépítési tevékenységek előkészítése;
 - **f)** a gyermekek jogainak érvényesülésének intézményi biztosítása, szükség esetén javaslattevés a gyermek érdekének érvényesítésére;
 - **g)** a pedagógusok és egyéb dolgozók tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatokról, a jogszabályi változásokról és az intézményi eljárásrendről.

Együttműködési és felelősségi szabályok

- **(1)** A balesetvédelmi és gyermekvédelmi felelős feladatuk ellátásáról rendszeresen tájékoztatják az óvoda igazgatóját.

- **(2)** Az óvoda igazgatója jogosult a balesetvédelmi és gyermekvédelmi dokumentációk ellenőrzésére, valamint a felelősök tevékenységének szakmai felügyeletére.
- **(3)** Rendkívüli esemény, gyermekveszélyeztetés vagy baleset gyanúja esetén a felelősök kötelesek az óvoda igazgatóját **haladéktalanul értesíteni**, egyúttal azonnali intézkedéseket kezdeményezni a gyermek biztonsága érdekében.
- **(4)** A felelősök munkavégzésük során kötelesek az intézmény adatvédelmi, munkavédelmi, gyermekvédelmi, tűzvédelmi és belső etikai szabályzatait maradéktalanul betartani.

7.A belső ellenőrzések rendje

Az óvodaigazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed, az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

7.1 A pedagógiai, nevelési és gondozási munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai, nevelő és gondozó tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének követelményei

- fogja át a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését.
- a tevékenységrendszerrel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus, dajka által elért eredményeket, ösztönzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- koherens legyen az országos szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárásrend szakmai kihívásaival (nyolc pedagógus kompetencia és indikátorai által támasztott követelményrendszer)
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodaigazgató,

- b) az intézményvezető-helyettes
- c) belső önértékelési csoport vezetője
- d) külső szakértő, az intézményvezető felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény, mint közoktatási intézmény rendelkezik belső önértékelő rendszerrel. A belső önértékelő rendszer a pedagógus és az intézményvezető szakmai munkájának, színvonalának az emelése. Nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka, benne: a nevelési, gondozási feladatok értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka ellenőrzésre kerül: a foglalkoztatottak teljesítményértékelése, valamint a teljes körű intézményi önértékelés (benne: a belső önértékelés) során is. A foglalkoztatottak teljesítményértékelésének rendszerében a pedagógiai (gondozó, nevelő, segítő) munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezető, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok (a nyolc kompetencia terület és indikátorai mentén), közalkalmazottak, dajkák és technikai közalkalmazott esetében is akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésükre kerül sor. Az intézményi önértékelés (benne: a belső önértékelés) rendszerében a pedagógiai eredmények is értékelésre kerülnek, melyek felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

7.2 A gazdálkodási ellenőrzés fő területei

- ❖ Gazdasági és műszaki háttér tárgyi feltételeinek biztosítása,
- ❖ Eszközgazdálkodás: a kihasználtság vizsgálata,
- ❖ A létszám- és bérgazdálkodás jellemzői,
- ❖ Munkakörülmények és a dolgozók ösztönzési és jutalmazási rendszerének vizsgálata,
- ❖ Készlet és energiagazdálkodás: a takarékoság megvalósításának vizsgálata,
- ❖ Érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások összefüggéseinek áttekintési,
- ❖ Pénzügyi és számviteli tevékenység vizsgálata,
- ❖ Vagyon- és biztonságvédelem: vagyontárgyak tárolása, óvása, felelősség vizsgálata,
- ❖ A jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- ❖ A határidők pontos betartására

8. Külső kapcsolatok rendje és formája

8.1. Az óvoda közvetett partnereivel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda kapcsolattartásának rendszere

20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1 – i) Az intézmény a feladatai ellátása és a gyerekek érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

1. Fenntartó

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete miatt.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

Kapcsolattartás formái: elektronikus levelezés, telefonbeszélgetés, személyes találkozás.

2. Pedagógiai Szolgáltató Központ

Szükség szerinti kapcsolattartás.

Bölcsődék –Igény szerint lehetőséget biztosítunk a bölcsődés gyerekeknek az óvodalátogatásra.

3. Általános iskolák

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet meg- könnyítése érdekében az Óvodavezető kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az óvoda gyerekei részt vesznek a meghirdetett rendezvényeken, továbbá segíti az információáramlást iskola és szülő között.

4. Egészségügyi szolgálat

a) Gyermekek esetében:

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Együttműködünk óvodaorvossal, védőnővel, fogorvossal. Vizsgálatok feltételeit megteremtjük.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes csoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be.

b) Dolgozók esetében:

Kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi háziorvossal.

Az évenkénti szűrés előkészítése, dokumentálása.

5. Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálat

Szükség szerint kapcsolatot tartunk a gyermekölési és egyéb szervezetekkel: hatóságokkal, bírósággal, rendőrséggel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető ezen feladatát megoszthatja - a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársaival eseti vagy állandó megbízás alapján.

6. Belső kapcsolatok

A szülők és az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, logopédus között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ❖ nyílt napon, játszódelutánon
- ❖ fogadóórán, csendórán
- ❖ szülői értekezleten
- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A pedagógusok a gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan és évente legalább egyszer részletesen tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás előre egyeztetett időpontban, nyugodt körülmények között zajlik.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)

Az óvoda hagyományainak kialakítása az első tanév feladata. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének kialakítása, megőrzése, öregbítése az óvoda minden tagjának joga és kötelessége.

A nevelőtestület döntése alapján az ünnepélyek, megemlékezések intézményszintűek, alkalmanként csoportszintűek.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a Pedagógiai Programban szerepel, az éves munkatervben határozza meg az időpontokat és a felelősöket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokra tegyen javaslatot, majd törekedjen az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az óvoda egy fontos nevelési feladatának tartja a fenntartható egyensúlytal kapcsolatosan, a természet szeretetére és megóvására irányuló szemlélet kialakítását.

E szemlélet elsajátításának célja, egy élhetőbb környezet és egészségesebb életvitel kialakítása.

Hozzárendelt eszközök:

- mindennapi egészséges étkezés,
- mindennapi mozgás, sport tevékenységek
- természetsarok, élősarok kialakítása
- kertápolás, növényültetés, konyhakert gondozása,
- hulladék szelektívgyűjtés
- kis tudósok című foglalkozások szervezése, kísérletezés, megfigyelés, összegzés.
- kirándulások szervezése
- a gyerekek érdeklődésének felkeltése az őket körülvevő természet iránt

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul pl.: az épület fellobogzásában, az óvoda helyiségeinek díszítésében, alkalomhoz illő ruha viselésében. Az óvodapedagógus feladata, hogy az ünnepet a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

10. Óvó-védő szabályok

10.1. Egészségügyi rendelkezések

Gyerekek

11/1994. MKM. rendelet, 20/2012. EMMI rendelet 168 – 169. § 8.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek évenkénti egészségügyi szűrését, ellátását a gyermek orvos és védőnő látja el.

Az egészségügyi ellátás kettőjük együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik: a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből.

Az óvónőnek gondoskodnia kell a beteg gyermek elkülönítéséről, a felügyeletéről, a szülő értesítéséről, szükség esetén elsősegély nyújtásáról.

A betegség után a gyermek csak gyermekorvosi, szakorvosi igazolással jöhet óvodába. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

Feladatok gyerekbaleset esetén

Ha a gyermek balesetet szenved, ha sérült elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén mentőt kell hívni, vagy azonnal orvoshoz kell vinni. Azonnal értesíteni kell a szülőt, az óvodavezetőt és a fenntartót.

Óvodavezető feladata: az óvodában történt baleset, sérülés kivizsgálása az okok feltárása, szükséges intézkedések meghozatala, súlyos baleset esetén a Fenntartó értesítése. Balesetvédelmi felelős feladata: baleseti jegyzőkönyv felvétele az óvodapedagógus elmondása alapján. Az óvodavezető a 8 napon túl gyógyuló esetekről jegyzőkönyvet készít a KIR és a fenntartó részére. A rendkívüli eseményt a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Dolgozók

A 33/1998 (VI.24.) MM.r. Munkaköri, szakmai, ill. személyi higiéniai alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló rendelet szabályai az irányadók.

A részletes szabályokat az intézményi Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda felnőtt dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!

Gyermekvédelmi tevékenység

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük javításának szakszerű segítségével. Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel. Részt vesz az értekezleteken, esetmegbeszéléseken.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedésekről.

Védő-óvó előírások

Az óvodanyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható.

Az óvoda zárásáért felelős személy köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, és az épületet áramtalanítani.

Szünetek alkalmával a biztonságtechnikai bejárást egyeztetni kell a fenntartóval.

A rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, szükség szerint intézkedik, azonnal értesíti a fenntartót.

Az épület kamerarendszere által közvetített képek az irodákban elhelyezett szervereken 5 napig rögzítésre kerülnek biztonságtechnikai és rendkívüli okokból.

Dolgozók feladatai az gyerekbalesetek elkerülése érdekében

Minden óvodapedagógus és technikai dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a gyermekeket biztonságos környezet fogadja az óvodában. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell, hogy az óvodavezető intézkedhessen a kijavításáról.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekek- életkoruknak megfelelő módon való - felkészítése a veszélyek elkerülésére (veszélyforrások, megfelelő viselkedési formák megnevezése).

Az óvodai séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógus feladata meggyőződni arról, hogy a külső helyszínen az eszközök és a környezet biztonságosan használható – e.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők:

Haladéktalanul segítséget kell hívni az alábbi telefonszámokon:

Mentők: 104

Tűzoltók: 105

Rendőrség: 107

Segélyhívó: 112

Haladéktalanul értesíteni kell a vezetőt vagy a legközelebb elérhető helyettest és a fenntartót.

A történetekről 24 órán belül írásban is tájékoztatni kell a fenntartót.

Felvilágosítás az intézményről

Az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Munkatervét és egyéb nyilvános dokumentumait a szülők az épületben elhelyezve és az óvoda honlapján tekinthetik meg.

Az óvoda váratlan eseményeiről e-mailben és esetenként a faliújságon tájékozódhatnak.

Az óvoda működéséről az óvodához szervezetileg nem tartozó hivatalos személyeknek csak az óvodavezető adhat tájékoztatást a fenntartó engedélyével.

Az új jelentkezők az óvodapedagógiai munkájáról, az óvoda életéről az előjegyzés ideje alatt, illetve az azt megelőző értekezleten és a nyílt napokon tájékoztatást kapnak.

11. Gyermek és a szülői kapcsolatok

11.1. Gyermeki jogok és kötelességek

Gyermekek felvétele, az óvodás gyerekek jogai:

Az óvodai gyermekközösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Az óvoda nem rendelkezik körzettel, tágabb környezetéből is felvesz gyerekeket. A gyerekek felvételéről és átvételéről az óvodavezető dönt.

Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gyermeket megilleti a jog, hogy:

- ✓ Részesüljön:
 - az adottságainak, képességeinek és érdeklődésének megfelelő fejlesztésben és gondoskodásban,
 - egészségvédelemben, balesetvédelemben,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- ✓ Védjék, tiszteletben tartsák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását, - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- ✓ Igénybe vegye:
 - az óvoda szakmai ellátást, gondozását,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit.

Gyermeki kötelességek

- Teljesítse tankötelezettségét rendszeres óvodába járással, képességeinek megfelelően fegyelmezett viselkedéssel,
- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait.
 - Aktívan vegyen részt a kívánt felszereltséggel a foglalkozásokon, az óvoda ünnepélyein és közösségi rendezvényein, - a közösségi kirándulásokon.

Tartsa be:

- a Házi rendet,

- az egészségvédő és a biztonságvédő szabályokat
- az eszközök és a berendezések használati szabályait,
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendben tartásában,
 - a foglalkozások előkészítésében, befejezésében.
- Szóljon a pedagógusnak, ha veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet észlel.

11.2. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy:

- ✓ Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a különböző foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- ✓ Megismerje: - a helyi pedagógiai programot, - az SZMSZ -t, a házirendet, - gyermeke fejlődésének, készségeinek és képességeinek részletes jellemzőit, értékelését,
- ✓ Részt vegyen:
 - a szülői értekezleteken
 - fogadóórákon
 - vezetői engedéllyel a foglalkozásokon.
- ✓ Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülők kötelességei

- Gondoskodjék gyerekéről és biztosítsa gyermeke: - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődését
 - az ismeretekben való előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, életkorától elvárhatóan a házirend szabályainak elsajátítását,
 - a köteleességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
 - Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
 - Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyerekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, illetve az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek az év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni a csoportban nevelő esetleges új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülők számára. A szülők egy nevelési évben legalább egyszer kötelesek részt venni fogadóórán. A maximálisan igénybe vehető szülői fogadóórák, nincsenek szabályozva, így a szülők egy nevelési évben többször is igényelhetnek fogadóórát, akár a gyermekük óvodapedagógusától, akár az óvodavezetőtől.

A fejlődésben jelentősen visszaeső gyermek szülőjét az óvónő írásban is behívja a fogadóórára.

Szülők írásbeli tájékoztatása:

Az óvoda heti rendszerességgel írásbeli tájékoztatást ad a szülőknek:

- a gyermekek részletes fejlesztési lehetőségeiről,
- az intézményi élet eseményeiről, részletes programleírásokról,
- a szükséges aktuális információkról.

12.Mozgásfejlesztés és egészséges életmód

Egészségfejlesztő mozgás Intézményünk a gyerekek egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeli a szervezett mozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő gyerekek nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- naponta a szabadlevegőn való kötetlen játékot,
- a mindennapi játékos egészségfejlesztő mozgást.

A gyerekek életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást, naponta 20-25 perces foglalkozás keretében tartják az óvodapedagógusok. Ezen felül a fenntartó az intézmény minden gyerekének 4 éves életkoruktól lehetőséget biztosít heti 1 alkalommal korcsolya és úszásoktatásban való részvételre.

12.1 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény Pedagógiai Programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a gyermekekkel az alkalmazás szintjén:

- ✓ a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- ✓ az egészséges életmódot
- ✓ a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- ✓ az egészségre ártalmas hatásokat.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

A 20/2012. (VIII. 31). EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabály határozza meg a nevelési-oktatási intézmények számára kötelezően használt nyomtatványokat.

A 88. § alapján az óvoda által használt nyomtatványok a következők:

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A rendelet 87. § (1) értelmében a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Iskolákban az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Jelenleg az óvodákra nézve nincs az iskolákhoz hasonló – a miniszter által jóváhagyott rendszer -, azonban a rendelet bizonyos részei tartalmazzák a nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó dokumentumok tartalmára, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályokat. Nevezetesen a 20/2012. (VIII. 31). EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r)-s) pontja az, amely rögzíti, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni többek között: „az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét”, valamint „az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét”.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat papíralapú formátumban is kell előállítani.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- az óvodaigazgató hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegezi
- a csoportnaplókban – mivel azt folyamatosan bővítik, módosítják a nevelési év során a pedagógusok – minden újonnan kinyomtatott oldalt az óvodavezető a fent leírt módon hitelesíti.

Elektronikus úton előállított nyomtatványaink, Kréta rendszer:

- csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló).

Az elektronikusan előállított nyomtatványaink további szabályzási, tárolási formái:

Az elektronikus dokumentumok, iratok tárolása minimum két külső adathordozón ajánlott.

Az 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez, mely meghatározza a nevelési – oktatási intézmény irattári tervében a „nevelési-oktatási ügyek” címszó alatt, hogy mely dokumentumot meddig köteles megőrizni az intézmény.

15. Kiemelt munkavégzésért járó kereset

Kiegészítésben részesülhet az a dolgozó, aki tartósan magas színvonalon végzi munkáját, kötelező feladatain kívül minőségi többlet feladatot végez.

A kereset kiegészítésben részesülő dolgozó személyéről és a kereset kiegészítés összegének mértékéről az óvoda vezetője tesz javaslatot az óvoda Fenntartójának. A költségvetésbe a Fenntartó tervezi meg és hagyja jóvá.

Tartósan magas színvonalon végzi munkáját, aki:

- ❖ mérésekkel igazolhatóan élen jár a gyermekek személyiségfejlesztésében, felzárkóztatásban,
- ❖ tehetséggondozásban szerepet vállal
- ❖ a szakmai munka megújításában figyelemmel kíséri a szakirodalmat
- ❖ pályázatokon vesz részt
- ❖ nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik
- ❖ továbbképzéseken vesz részt, az ott tanultakat munkájában hasznosítja, kollégáinak továbbadja
- ❖ az óvoda céljával azonosulni tud, annak megvalósításában, fejlesztésében aktívan részt vesz, munkatársakkal nyílt, őszinte, együttműködő
- ❖ keresi a családokkal való új kapcsolattartási formákat, segíti a szülők nevelő munkáját

Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélését kizáró okok:

1. fegyelmi vétség
2. igazolatlan hiányzás
3. munkamorál megsértése
4. óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsítása

16.Különös közzétételi lista és a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is megtalálható.

Tartalma:

- az óvoda neve,
- címe,
- OM azonosító száma
- személyi feltételek: végzettség, munkakör
- gyermekcsoportok megnevezése, létszáma
- a nevelési év rendje,
- nevelés nélküli munkanapok időpontja
- nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma
- nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje

17. Záró rendelkezés

A hatályba lépett SZMSZ – t meg kell ismertetni: az óvoda azon alkalmazottjaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

17.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat minden év januárjában felülvizsgálatra kerül.

Ha a törvény másként nem rendelkezik a szabályzatot a változásoknak, továbbá a módosítási indítványoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ módosítása szükséges:

- ha ezt törvény, vagy rendelet előírja,
- ha a az igazgató vagy a fenntartó módosítást kíván bevezetni,
- ha a nevelőtestület döntése változtatást javasol.

A pedagógus mentorálási feladatok és a vezetői benntartózkodás rendje

Jogsabályi háttér

- A pedagógus életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

18. Legitimációs záradék

A Budapesti Tengerszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta.

Budapest, 2025.09.01.

Franczia Ildikó Zsuzsanna
igazgató

A Budapesti Tengerszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2025.09.01

Szótér Beáta
Kék Tengerszem Nonprofit Kft.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület. **2025.09.01 napján elfogadta.** Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Balog-Bendiák Adrienn
igazgató-helyettes

19. Mellékletek

1. Melléklet

Óvodai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás rendje

A csoportélet hagyományai:

Az ünnepély, megemlékezés, rendezvény megnevezése	Az ünnepély, megemlékezés, rendezvény irányadó időpontja	Az ünnepély, megemlékezés, rendezvénnel érintettek köre
Új gyerek fogadása	a nevelési évben folyamatos	csoport szintű
Születésnapok	egyedi	csoport szintű
Anyák napja	május eleje	csoport szintű
Apák napja	június közepe	csoport szintű
Óvodai kirándulás	június eleje	intézményi szintű
Családokkal közös évvárás, búcsúzás	június eleje	csoport szintű
gyereknapi	június eleje	intézményi szintű

Néphagyományaink:

A rendezvény neve	A rendezvény irányadó időpontja	A rendezvénnel érintettek köre
Szüreti mulatság	szeptember eleje	intézményi szintű
Halloween	október vége	intézményi szintű
Márton nap	november eleje	intézményi szintű
András napi-eszem iszom	november vége	csoport szintű
Mikulás	december eleje	intézményi szintű
Advent	december közepe	intézményi szintű
Farsang	február eleje	intézményi szintű

Húsvét	változó	intézmény szintű
Pünkösd	változó	csoport szintű

Zöld jeles napjaink

A jeles nap neve	A megemlékezés várható időpontja	A rendezvénnel érintettek köre
Autómentes világnap	szeptember 22	csoport szintű
Állatok napja	október 04	intézményi szintű
A hegyek napja	december 11	csoport szintű
Energiatakarékosság világnapja	március 06	csoport szintű
Víz világnapja	március 22	intézmény szintű
Madarak és fák napja	május 10	intézmény szintű
Föld napja	április 22	intézmény szintű

Nemzeti és Állami ünnep

A nemzeti ünnep megnevezése	A megemlékezés várható időpontja	A rendezvénnel érintettek köre
Március 15-e	március 14	intézményi szintű

2. Melléklet

Dajka munkaköri leírása

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Budapesti Tengerszem Óvoda
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli vagy túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1147 Budapest, Lócsei út.95.
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, vagy dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- ❖ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- ❖ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ❖ Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

- ❖ Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- ❖ Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- ❖ Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- ❖ Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- ❖ Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- ❖ Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidőjének terhére.
- ❖ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ❖ Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ❖ Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ❖ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- ❖ Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmanként: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az irodahelyiségek (fszt.), logopédiai csoportszoba, logopédiai fejlesztő teljes körű takarítása (emelet), szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10⁰⁰- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10⁰⁰ órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, hall), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-15⁰⁰-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző, hall) takarítása, rendben tartása.

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

- 10³⁰-11⁰⁰-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a tornaterem, nevelői szoba, ételszállító lift-konyha - a hozzátartozó helyiséggel - takarítása, rendben tartása.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.

9³⁰ órától 17³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9.3⁰-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-15⁰⁰-ig a mosogatási feladatok elvégzése, uzsonna előkészítése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobák, folyosó, hall, teljes körű takarítása.
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.

Konyhai dolgozó speciális feladatai 11⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása.
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése.

- Mosogatási feladatok ellátása.
- Szállítóedények előkészítése.
- Konyha és ebédlő napi takarítása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettes

V. SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK:

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
.....nevelési évtől visszavonásig	-	 <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	-	 <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	-	 <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	-	 <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig		 <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

A Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

Bérbesorolás: munkaszerződés szerint

Munkáltatója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

A munkakör célja: az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben megegyezés szerint.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.

- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gyerekek fejlődéséről nem ad tájékoztatást a szülők felé, ezt az óvodapedagógusok tehetik meg.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról, tevékenységeiről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyongvédelem:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

Járandóság

- A munkaszerződésben rögzítettek szerint.

Kelt:

Óvodaigazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvette

.....

Munkavállaló

4.sz-melléklet.

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az .SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az óvodavezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a máság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).

- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekeztet, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes óvodavezetői utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az óvodavezető

MUNKAKAPCSOLATAI:

- óvodaigazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

A pedagógus mentorálási feladatok és a vezetői benntartózkodás rendje

Jogszabályi háttér

- A pedagógus életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

1. A pedagógus mentorálási feladatok elrendelése és időkerete

A Pedagógus életpálya törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján az óvodapedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére rendelhetők el az alábbi szakmai feladatok:

- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéshez kapcsolódó tevékenységek,

- ezen felül heti egy óra, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti két óra időtartamban a következő tevékenységek valamelyike:
 - a gyakornok mentorálása,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálása,
 - a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálás ellátása.

A fenti tevékenységek ellátása nem minősül órakedvezménynek, mivel a pedagógus ezen idő alatt is az intézményben tartózkodik, és feladatait a nevelési-oktatási munkarend részeként végzi.

A mentorálási tevékenység célja a gyakornokok, pedagógusjelöltek és a teljesítményértékelési rendszerben részt vevő pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása, visszajelzés nyújtása és fejlesztése.

A mentorálás során az óvodapedagógus:

- nyomon követi a mentori feladatba bevont pedagógus szakmai előrehaladását,
- segíti a gyakorlati tapasztalatok feldolgozását,
- támogatja a pedagógus kompetenciáinak fejlesztését,
- és közreműködik az intézményi minőségfejlesztési folyamatban.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a mentori megbízás:

- írásban történjen,
- a heti munkarendbe beilleszthető módon valósuljon meg,
- és a tevékenység dokumentálása az intézményi szakmai szabályzatban (Mentori Munkarend, Belső továbbképzési terv) rögzített formában történjen.

2. A vezetői benntartózkodás és helyettesítés rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16/A. § értelmében a nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy azon időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, az intézményvezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul.

Ennek biztosítása érdekében:

- az intézmény vezetője,
- helyettese, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kijelölt alkalmazott köteles az intézményben tartózkodni, és felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos, jogszerű és folyamatos működéséért.

a) Rövid távú távollét esetén

Az óvodaigazgató rövid távú, legfeljebb 5 munkanapig tartó távolléte esetén a fenntartó által kijelölt óvodapedagógus látja el a vezetői helyettesítést.

A helyettesítő pedagógus felelős az intézmény zavartalan és biztonságos működéséért, döntési és intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában – a működéssel és a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Döntési jogköre nem terjed ki azokra az ügyekre, amelyekről jogszabály vagy az intézmény belső szabályzata kizárólag az óvodaigazgató hatáskörébe utal döntést.

b) Tartós távollét esetén

Az óvodaigazgató tartós, 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén a fenntartó írásbeli megbízással ruházza fel a helyettesítő óvodapedagógust teljes vezetői jogkörrel.

A megbízás tartalmazza a helyettesítés időtartamát, a feladatkört, valamint azokat az ügyköröket, amelyekben a helyettes döntési jogosultsággal rendelkezik.

3. A vezetői benntartózkodás rendje

A vezetői benntartózkodás rendje az intézmény éves munkatervében kerül rögzítésre.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló intézményvezető kötetlen munkarendben dolgozik, ugyanakkor köteles biztosítani, hogy:

- az óvoda nyitvatartási ideje alatt az intézmény vezetése folyamatosan biztosított legyen,

- a vezetői döntéshozatal és az azonnali intézkedést igénylő feladatok ellátása bármikor megvalósulhasson,
- a vezető, helyettes és kijelölt felelős ügyeleti és elérhetőségi rendje dokumentált legyen.

A vezetői benntartózkodás és helyettesítés konkrét beosztása az éves munkaterv mellékletében szerepel.

A dokumentum tartalmazza a vezető és helyettes(ek) nevét, munkarend szerinti jelenlétét, valamint a helyettesítésre kijelölt személy(ek) elérhetőségét.

4. Záró rendelkezés

E fejezet rendelkezéseinek célja, hogy az óvoda működése során:

- a vezetői felelősség és helyettesítés folyamatosan biztosított legyen,
- a pedagógusmentorálási feladatok ellátása szabályozott és dokumentált módon történjen,
- a gyermekek biztonsága, fejlődése és az intézmény szakmai működésének folytonossága semmilyen körülmények között ne sérüljön.

Kelt: 2025.09.01

Óvodaigazgató: Franczia Ildikó Zsuzsanna

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.