Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Újpalotai Összevont Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. július 1.

Iktatószám: 258/2020.

Iktatás dátuma: 2020. 06. 25.

1 Tartalomjegyzék

2 Irányadó jogszabályok 4
3 Az intézmény jellemzői és jogállása 4
3.1 SZMSZ időbeli hatálya 4
3.2 SZMSZ személyi hatálya 5
3.3 SZMSZ területi hatálya 5
3.4 Intézményi alapadatok 5
3.5 Alapító okirat 6
3.6 Körzethatárok 11
3.7 Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság 14
3.8 Feladatok, tevékenységek 14
4 Az intézmény alapfeladata 15
4.1 Az intézmény általános tevékenysége 15
4.2 Az intézmény szakmai tevékenysége 15
4.3 Az intézmény munkarendje 16
4.4 Az intézmény nyitvatartási rendje 17
5 Az intézmény szervezeti felépítése 17
5.1 Szervezeti egységek 17
5.2. Az intézmény alkalmazotti közössége 17
5.2.1. Vezető beosztású alkalmazottak – vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 18
5.2.2. Engedélyezett alkalmazotti létszám 19
5.2.3. Szervezeti ábra 20
5.3. Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok 22
5.4. Az intézmény vezetése 22
5.5. A költségvetési szerv képviselete 22
5.6. Döntési rendszer 23
5.7. Intézményvezető 26
5.8. Intézményvezető-helyettes 28
5.9. Tagóvoda-vezető 30
5.10. Alkalmazotti közösség 31
5.11. Szakmai munkaközösség 34
5.12. Innováció 35
5.13. Kinevezés, megbízás rendje 36
5.14. Hatáskörök átruházása 36
5.15. Az intézményvezető helyettesítése 37
5.16. Helyettesítés rendje 38
5.17. Honvédelmi Intézkedési Terv 40
6. Kapcsolattartás rendje 41
6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 41
6.3. Szülői szervezet 44
6.4. Érdekvédelem 45
7. Intézményi információk 46
7.1. Információáramlás, információszolgáltatás 46
7.2. Nyilvános intézményi alapdokumentumok 47
8. Működés rendje 48
8.1. Ügyintézés 48
8.2. Belső ellenőrzés rendje 49
8.3. Külső kapcsolatok 56
8.4. Az intézmények látogatása 58
8.5. Hagyományok 59

8.6. Rendkívüli események 60
8.7. Gyermekbalesetek 61
8.8. Házirend 63
8.9. Továbbképzés 64
8.10. Munka, katasztrófa-és tűzvédelem 64
8.11. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok 66
9. Záró rendelkezések 66
9.1.Legitimációs záradék 66
9.2SZMSZ érvényessége 67
9.3Az SZMSZ hatályba lépése 67
10. Az SZMSZ mellékletei 68
10.1. Munkaköri leírások 68
10.2. Utódlási terv 139
10.3. Az Óvodában használatos belső nyomtatványok 145
10.3.1. Engedély az óvoda elhagyására 145
10.3.2. Gyermek áthelyezési kérelem 146
10.3.3. Nyilvántartás - Óvodába járás nyomon-követése 147
10.4 Adatkezelési Szabályzat 148
1. Adatkezelési szabályzat célja 150
3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 151
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai: 152
5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége 154
7. A személyi irat kezelése, rendje 155
✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. 157
5.5 Iratkezelési Szabályzat 168
1. Az iratkezelés törvényi háttere 170
2. Az óvodában használatos nyomtatványok és az iratkezelés szervezeti rendje 170
2.1. Az intézményt munkáját meghatározó belső szabályzatok és tervek 170
2.2. Óvodai nyomtatványok és hitelesítésük 170
3. Iratkezelés 172
4. A dokumentumok nyilvánossága 175
5. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok ... 176
6 6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai 177
o ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 180

2 Irányadó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012/(VIII. 31) EMMI rendelet
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 363/2012 (XII.17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1. melléklet a 363/2012 (XII.17) kormányrendelethez, az Óvodai nevelés országos alapprogramja.
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 32/2012 EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.
- 1. melléklet a 30/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

3 Az intézmény jellemzői és jogállása

3.1 SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évente szükséges a törvényi szabályozás és egyéb változások függvényében.

3.2 SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre.

3.3 SZMSZ területi hatálya

Ezen szabályzat az Újpalotai Összevont Óvoda minden tagóvodájára és a székhely óvodára kiterjed.

3.4 Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
Székhelye:	1157 Budapest, Páskom park 37.
Intézmény OM azonosítója:	201552
Program neve:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Jogállása:	Az intézmény önálló jogi szerv
Gazdálkodása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Közfeladata:	Óvodai nevelés
Tevékenysége:	Óvodai nevelés ellátás Óvodai intézményi étkeztetés, Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,

	Óvodai nevelés intézményeinek, Programjainak komplex támogatása
A program hatályba lépése:	2020.....
Készítette és elfogadta:	Az óvoda nevelőtestülete
Fenntartói ellenőrzés dátuma:	2020. .....
Jóváhagyta:	Óvodavezető a /2020sz. (2020.....) határozattal

3.5 Alapító okirat

Okirat száma: 5/2508-3/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Újpalotai Összevont Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	1156 Budapest, Nádastó park 2.
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel. Ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXC. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő - a 4. §. 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű, a 4.§ 3.pontja szerinti beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4.§ 14.pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő - tanulók nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXC. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:
- beszédfogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros gyermekek
- érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bízza meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	1157 Budapest, Hartyán köz 3.

2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája	1156 Budapest, Nádastó park 2.
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	1156 Budapest, Nádastó park 1.
5	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda		150
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája		200
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája		125
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája		100
5	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája		125
6	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája		200

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bízza meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	1157 Budapest, Hartyán köz 3.

2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája	1156 Budapest, Nádastó park 2.
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	1156 Budapest, Nádastó park 1.
5	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda		150
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája		200
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája		125
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája		100
5	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája		125
6	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája		200

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1157 Budapest, Páskom park 37.	91158/9	használati jog	óvoda
2	1157 Budapest, Hartyán köz 3.	91158/83	használati jog	óvoda
3	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.	91158/24	használati jog	óvoda
4	1156 Budapest, Nádastó park 2.	91158/155	használati jog	óvoda
5	1156 Budapest, Nádastó park 1.	91158/156	használati jog	óvoda
6	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.	91158/174	használati jog	óvoda

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda 2020 május 12 napján kelt 2020 szeptember 01 napjától alkalmazandó 5/2518-2/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

3.6 Körzethatárok

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út – Rákospalotai határút – Késmárk utca – Madách utca – Hősök útja – Szerencs utca – Őrjárat utca páratlan oldal 69-99. – Gazdálkodó utca – Bánkút utca által határolt terület

Székhely Óvoda
1157 Budapest, Páskom park 37.

Óvodai felvételi körzet: Páskom park páros oldal 14-24. és 26-36. – Zsókavár utca páratlan oldal 29-65 és páros 46-62. – Erdőkerülő utca teljes közterület

1157 BUDAPEST, ERDŐKERÜLŐ UTCA (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 14-24., és 26-36.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 29-65.)

1157 BUDAPEST ZSÓKAVÁR UTCA (páros 46-62.)

Hartyán Tagóvoda

1157 Budapest, Hartyán köz 3.

Óvodai felvételi körzet: Árendás köz – Zsókavár utca páros 2-44. – Nyírpalota út 61-111. – Szentmihályi út

1157 BUDAPEST, ÁRENDÁS KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, HARTYÁN KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, KŐRAKÁS PARK (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 51-111.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páros 2-44.)

Kavicsos Tagóvoda

1157 Budapest, Kavicsos köz 6.

Óvodai felvételi körzet: Nyírpalota utca páratlan oldal 1-35. – Zsókavár utca páratlan oldal 17-27. – Legénybíró utca páratlan oldal 5-17. – Páskom park páros oldal 2-12., páratlan oldal 1-25. által határolt terület

1157 BUDAPEST, KAVICSOS KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, LEGÉNYBÍRÓ UTCA (páratlan 5-17.)

1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 1-35.)

1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 2-12., páratlan 1-25.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 17-27.)

Napsugár 1. Tagóvoda

1156 Budapest, Nádastó park 1.

Óvodai felvételi körzet: Szerencs utca – Nádastó park – Nyírpalota utca páros oldal 2-46. - Hősök útja által határolt terület

1154 BUDAPEST, SZERENCS UTCA (páros 196-végig)

1156 BUDAPEST, NÁDASTÓ PARK (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 2-44.)

1156 BUDAPEST, SZÁRAZNÁD UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, PATTOGÓS UTCA (teljes közterület)

Napsugár 2. Tagóvoda

1156 Budapest, Nádastó park 2.

Óvodai felvételi körzet: Antalfa utca – Gazdálkodó oldala – Páskomliget utca páros oldal 2-54. által határolt terület

1154 BUDAPEST, ANTALFA UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, GAZDÁLKODÓ ÚT (páros 2-26., páratlan 31-43.)

1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páratlan 69-végig)

1154 BUDAPEST, PŐRGE UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA (páros 2-54.)

1158 BUDAPEST, PETRENCE UTCA (teljes közterület)

Micimackó Tagóvoda

1156 Budapest, Kontyfa u. 1.

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út – Szilas park – Nyírpalota utca 80-58. – Páskomliget utca páratlan oldala végig – Páskomliget utca 56-62. – Bánkút utca által határolt terület

1156 BUDAPEST, SZILAS LAKÓTELEP (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, KONTYFA UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 58-80.)

1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA (páros 56-62., páratlan oldal végig)

1156 BUDAPEST, SÁRFŰ UTCA (teljes közterület)

3.7 Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Gazdálkodási alapadatok

Bankszámlaszám: 11784009-15837848

Számlavezető: OTP Bank

Adószám: 15837848-2-42

Törzskönyvi azonosító szám: 837842

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Működtetési Központtal (továbbiakban: GMK) közösen látjuk el.
A GMK-nak kell ellátni a költségvetés tervezésével, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a könyvvezetéssel, a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel, adózással, a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az étkeztetés és a közüzemi díjak kivételével az intézményt illeti meg az előirányzat felhasználás. Az utalványozás az étkeztetési és a közüzemi díjak tekintetében a GMK igazgatójának jogkörébe tartozik. A többi esetben az intézményvezető gyakorolja az utalványozási jogkört.

A kötelezettségvállalás az intézményvezető jogköre, mely nem terjed ki az étkeztetési és közüzemi díjakra, valamint a 100.000.-ft-ot meghaladó összegre, melyek csak a GMK gazdasági igazgatójának ellenjegyzésével történhetnek.

A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az intézményvezető feladata, melyet átruházhat az óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőkre.

3.8 Feladatok, tevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,

		ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4 Az intézmény alapfeladata

4.1 Az intézmény általános tevékenysége

Az óvodáskorú gyermekek nevelése, testi-lelki fejlődésének elősegítése, felkészítés az iskolára.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszédfogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros gyermekek
- érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási. magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által készített és az óvodavezető által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

4.2 Az intézmény szakmai tevékenysége

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Újpalotai Pedagógiai Program határozza meg.

4.3 Az intézmény munkarendje

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban hétfőtől péntekig tartó ötnapos - igazodva az országos munkarendhez - munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetésük a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt ügyintézés a székhely óvodában, annak zárva tartása alatt a kavicsos óvodában - egyéb esetben a szülőket az ügyintézés helyéről tájékoztatjuk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.

A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének a székhelyóvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodavezető munkanapokon 8-16 óra között tartózkodik az intézményben.

A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

4.4 Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda minden tagintézménye munkanapokon van nyitva. Ettől eltérő nyitva tartás Fenntartói jóváhagyással, határozattal lehetséges.
A nyitvatartási idő, napi 12 óra: reggel 6 órától 18 óráig.
Az ügyelet reggel 6.00. órától 6.30 óráig, délután 17.30 órától 18.00 óráig tart.

5 Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Szervezeti egységek

Feladatellátási hely megnevezése
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda székhely 1157 Budapest, Páskom park 37.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádastó park 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádastó park 2.

5.2. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2.1. Vezető beosztású alkalmazottak – vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény vezetőségét alkotják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes: 3 fő
- tagóvoda-vezető 5 fő.

A vezető beosztású alkalmazottak magasabb vezetői megbízással rendelkeznek, vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek.

A vagyonnyilatkozat őrzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, vagyonnyilatkozat őrzése a Polgármesteri hivatalban.

A további vezető beosztású alkalmazott felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A vagyonnyilatkozatok őrzési helye a Székhelyóvoda páncélszekrényében, a többi irattól elkülönítve történik.

A nyilvántartási számokat az óvodavezető határozza meg:

Általános vezető helyettes: I 00006
Tanügyi helyettes: I 00007
Koordinációs helyettes: I 00002
Kavicsos Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00005
Hartyán Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00008
Micimackó Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00004
Napsugár 1. Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00003
Napsugár 2. Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00001

Az intézményi munkaviszony megszűnése esetén, új megbízás szükségességének esetén a következő sorszám adása szükséges, a nyilvántartási számok személyre szólnak.

Új vezetői megbízás esetén a személy – amennyiben megbízása egyazon intézményben, az Újpalotai összevont Óvodában, történik- a nyilvántartási számát az intézményen belül továbbra is használja.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Abban az esetben, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra - a kötelezett kérelme alapján - érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

(3) A meghallgatásra vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős személy vagy szerv szabályzatban, az érdekképviselettel egyeztetve állapítja meg.

(4) Az őrzésért felelős - a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonnyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

A Vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény által meghatározott tartalommal kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős az adatkezelési szabályzatban állapítja meg.

5.2.2. Engedélyezett alkalmazotti létszám

Az óvoda engedélyezett létszáma: 140,5 fő

Pedagógus: 79,5 fő

ebből: Vezetőség: 4 fő – 1 fő intézményvezető, 3 fő helyettes- 1 fő csoportban dolgozó.

Óvodapedagógus: 72 fő

Pszichológus: 1 fő

Fejlesztő pedagógus: 1 fő

Gyógypedagógus: 2,5 fő

Pedagógiai munkát segítők:

óvodatitkár: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 12 fő

dajka: 36 fő

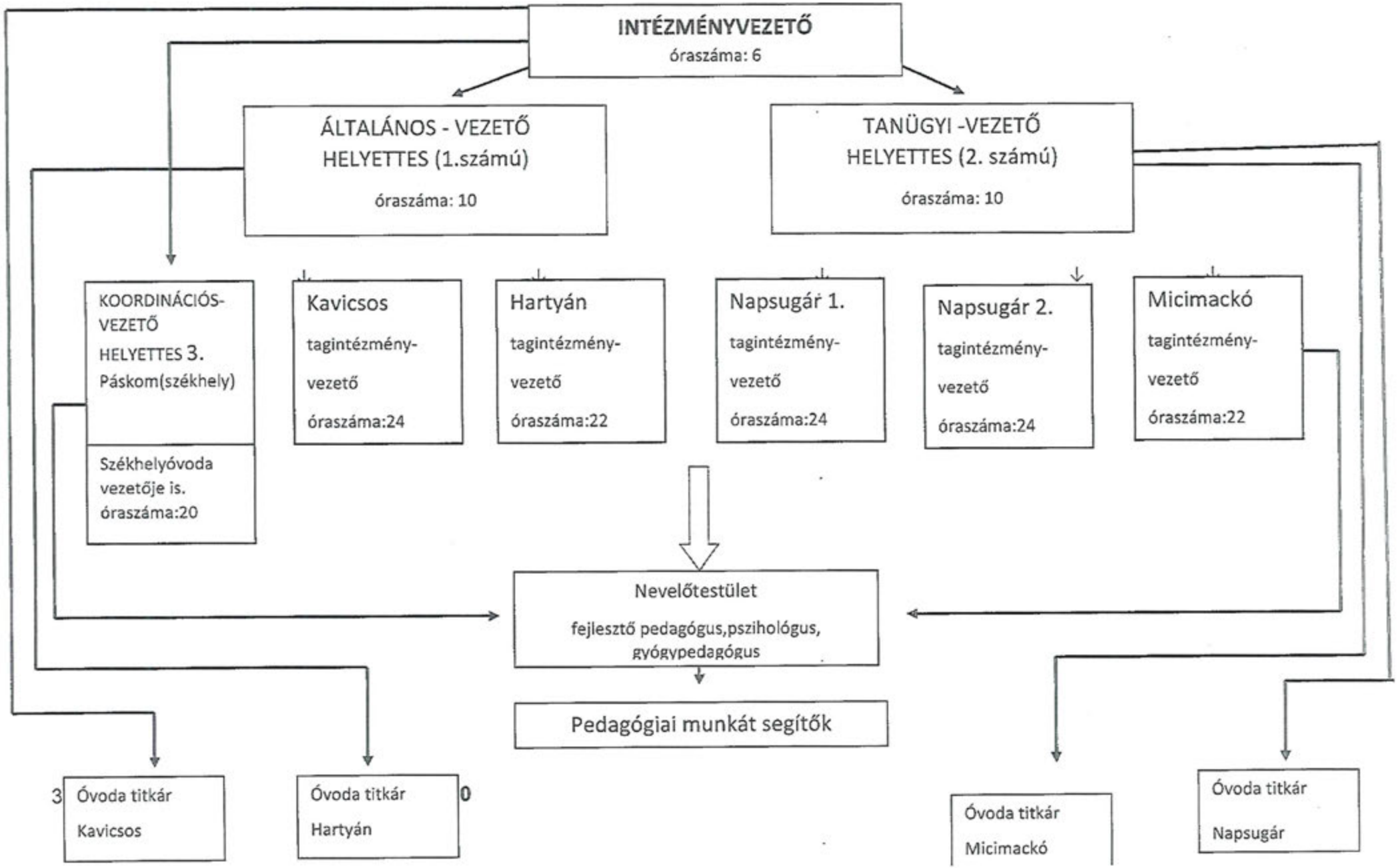
Technikai álláshely (konyhás): 9 fő

Engedélyezett álláshelyek tagóvodánként:

	Óv.ped.	helyettes	össz.	dajka	ped.assz.	ó.titkár	össz.	technikai	összes
Újpalotai összes	74	3	77	36	12	4	52	9	140,5
Hartyán	17	-	17	8	3		10	2	29
Micimackó	17	-	17	8	2		10	2	29
Napsugár 1.	10	-	10	5	2		7	2	19
Napsugár 2.	8	-	8	4	1		6	1	15
Kavicsos	10	-	10	5	2		7	1	18
Páskom	12	-	12	6	2		8	1	21
Gyógypedagógus	2,5								2,5

5.2.3. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti alá- és fölérendeltségét munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti ábra tartalmazza:


INTÉZMÉNYVEZETŐ
óraszáma: 6
ÁLTALÁNOS - VEZETŐ HELYETTES (1.számú)
óraszáma: 10
TANÜGYI -VEZETŐ HELYETTES (2. számú)
óraszáma: 10
KOORDINÁCIÓS-VEZETŐ HELYETTES 3.
Páskom(székhely)
Székhelyóvoda vezetője is.
óraszáma:20
Kavicsos
tagintézmény-vezető
óraszáma:24
Hartyán
tagintézmény-vezető
óraszáma:22
Napsugár 1.
tagintézmény-vezető
óraszáma:24
Napsugár 2.
tagintézmény-vezető
óraszáma:24
Micimackó
tagintézmény-vezető
óraszáma:22
Nevelőtestület
fejlesztő pedagógus,pszihológus, gyógypedagógus
Pedagógiai munkát segítők
3 Óvoda titkár Kavicsos
Óvoda titkár Hartyán 0
Óvoda titkár Micimackó
Óvoda titkár Napsugár

5.3. Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok

Feladatmegosztással kapcsolatos szabályok:

Székhely óvoda: Általános gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és kontrolltevékenységgel kapcsolatos feladatok

Tagóvodák: szakmai feladatok ellátása, részvétel az intézmény egészére vonatkozó programokon egyeztetés szerint.

Intézmény elhagyásának szabálya minden feladat ellátási helyre vonatkozik.

- Óvoda épületének csoportos elhagyásához a szülők hozzájárulása szükséges
  Kivételt képez: környezeti séta, játszótér látogatása – program szerint
- Járművel való közlekedéskor szülői írásbeli engedélyek szükségesek
- Kísérők létszámának meghatározása
- intézményvezetői engedély szükséges, ennek helye: vezetői iroda (másolat csoportban) nyomtatványa. (4.sz. melléklet)

5.4. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.
Az intézményvezető vezetői munkáját 3 fő intézményvezető-helyettes segíti.
Tagóvodánként 1 fő tagóvoda-vezető látja el az adott tagóvoda szakmai munkájának vezetését és az operatív ügyek ellátását. Feladataikat, felelősségi és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. A költségvetési szerv képviselete

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ebben a minőségében képviseli az intézményt a fenntartó, a szülők és egyéb külső partnerek vonatkozásában.
Az iratok kiadmányozását egy személyben látja el, hiányzása esetén a meghatározott helyettesítési rend lép hatályba.
Képviseli az intézményt szakmai, gazdálkodási, tanügyi téren. Képviseletéből adódóan az ehhez szükséges feladatokat, nyomon-követéseket, ellenőrzéseket ellátja.
A képviseleti jogosultság köréből az intézmény vezető az alábbi feladatokat ruházza át:

- az intézmény szakmai képviseletét meghatározott ügyekben:
    - minősítés (helyettesek, tagóvoda vezetők)
    - műhelymunkák megszervezése (helyettesek, tagóvoda vezetők)
    - döntések előkészítése
    - gyermekvédelmi munka
    - szülőkkel való kapcsolattartás (tagóvoda vezetők)

5.6. Döntési rendszer

Az **óvoda nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az óvoda nevelőtestülete az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve.:

Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása, előtte szükséges beszerezni a Közalkalmazotti Tanács véleményét
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A nevelőtestület véleményt nyilvánithat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét a pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény 70. §-a valamint a rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez,

valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a óvodavezető helyettes, tag-óvodavezető, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti.

Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, aki tartósan távol van, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.7. Intézményvezető

Feladatai:

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

- Az óvodavezető felelős
- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – a GMK-val kötött együttműködési megállapodásban rögzített szempontok szerint.
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

c) képviseli az intézményt;

d) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

e) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és (meghatalmazás keretei között) az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott jogosult

Intézményvezető által gyakorolt jogkörök:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

Munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető helyettesek, a tag- óvodavezetők, a pedagógus és szakvizsgázott pedagógus, illetve a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

Képviseleti jogköre: Teljes felelősséggel és egy személyben képviseli az intézményt a szülőkkel, a fenntartóval, az államigazgatási szervekkel és egyéb partnerekkel való kapcsolattartás során.

Intézményvezető felelős:

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Kiadmányozási jog:

Kiadmányozási jogköre: Egy személyben megilleti minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentum tekintetében, melynek kiadása a feladat- és hatáskörébe tartozik.

Munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört. A GMK az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során felügyeli, hogy a munkaerő – bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak a belső szabályozásnak és az önkormányzat Képviselő- testülete döntésének megfelelően történjen.

5.8. Intézményvezető-helyettes

Az Intézményvezető helyettesek – közvetlen felettesük az intézményvezető, munkájukat a vezető közvetlen irányításával végzik.

Hatáskörük kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az intézmény minden tagintézményére.

Intézményünkben 3 fő helyettes rendelkezik magasabb vezetői megbízással.

1. Általános vezető helyettes
2. Tanügyi vezető helyettes
3. Koordinációs vezető helyettes

Általános vezető helyettes

Az intézményvezető első számú helyettese.
Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi. Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Alkalomszerűen helyettesíti az intézményvezetőt.
Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagóvoda vezetőkkel a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.
Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodalátogatási igazolások tekintetében van. Egyéb iratok (szakértői vizsgálatra utalás, pedagógiai vélemények) aláírási jogosultsága a vezető távollétében van.
A nem vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a szabadság kiadását engedélyezi a tagóvodavezető távollétében, a vezetőt tájékoztatja.

Tanügyi vezető helyettes

Az intézményvezető második számú helyettese.
Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi.
A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása. Házi bemutatók szervezése, gyakornokok támogatása, minősítésekben való részvétel, támogatás.

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodalátogatási igazolások tekintetében van. Egyéb iratok (szakértői vizsgálatra utalás, pedagógiai vélemények) aláírási jogosultsága a vezető és az általános helyettes együttes távollétében van.

A nem vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a szabadság kiadását engedélyezi, a vezetőt tájékoztatja.

Koordinációs vezető helyettes

Az intézményvezető harmadik számú helyettese.
Szervezi a székhely óvoda munkáját (értekezletek előkészítése, helyettesítések, hagyományőrzés, ünnepély szervezése) szoros kapcsolatot tart a többi tagóvodával (információ áramlás) és a vezetőség többi tagjával.
Kapcsolatot tart a székhely óvodával kapcsolatba kerülő személyekkel, szülőkkel, látogatókkal, szakmai feladatot segítő szakemberekkel.
Részt vesz az összevont óvoda egészére kiterjedő programok megszervezésében, előkészítésében.
Óvodapedagógusként saját csoportjában ellátja az óvodapedagógusi feladatokat is, az óvodapedagógusokra vonatkozó helyettesítési rend rá is vonatkozik, helyettesítés esetén úgy kell a munkát megszerveznie, hogy a vezetői feladatait maradéktalanul el tudja látni.

5.9. Tagóvoda-vezető

Elsődleges feladatuk a tagóvoda működésének szervezése, a napi munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása, probléma, nem megfelelőség esetén a vezető értesítése. Felügyelik a közalkalmazottak munkáját, megszervezik a szükséges helyettesítéseket. Rendszeresen beszámolnak az óvodavezetőnek az elvégzett feladatokról, a felmerülő problémákról, megoldásukra javaslatot tesznek.

Közreműködnek:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti megbeszélések megtartásában és előkészítésében, a tagóvodájukban.
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzik:

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját.
- a dajkák munkájának irányítását a tagóvodában.
- a helyettesítés-kijelölést
- szoros kapcsolatot tartanak a székhelyóvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodákban.

Beszámolási kötelezettségük az intézményvezető felé:

- a székhely/ tagóvoda egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a székhely/tagóvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére – üzemeltetés
- rendkívüli esemény esetén azonnal
- beszámolási időszakok: havonta, félévente.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Rendkívüli esemény esetén a vezetőt haladéktalanul tájékoztatják.

Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

5.10. Alkalmazotti közösség

Pedagógusok:

A pedagógusok közösségét az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus és a pszichológus alkotja.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása az óvodai program alapján. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni

képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik más szakemberekkel (gyógypedagógus,). A nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagját megillető jogokat.

Felelőssége, hogy munkáját a legjobb tudása szerint végezze, összhangban az intézmény pedagógiai programjával. Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki egészségének megőrzéséért, fejlődésének elősegítéséért. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezeli. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szükséges intézkedéseket megtegye, felettesét haladéktalanul értesítse.

Felelős az átvett tárgyi eszközökért.

A pedagógust munkakörében összefüggésben megilleti, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz és ismeretekhez.

Hatásköre alapján az óvoda pedagógiai programjának megfelelően az ismereteket, a nevelés – oktatás módszereit megválassza, rugalmasan alkalmazza a pedagógiai prioritásokkal összhangban. Hatásköre kiterjed a csoportjába járó gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélkül- való kapcsolattartásra.

A **fejlesztő pedagógus** feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Kötött munkaidejében a gyermekekkel foglalkozik, szakmai tanácsot ad, konzultációkat, fogadóórákat tart. A munkakör elsődleges célja a gyermekek fejlődésének – egyéni vagy mikrocsoportos formában - elősegítése, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében. Hatásköre kiterjed az óvoda minden tagóvodájába járó gyermekre. Hatásköre kiterjed a foglalkozására járó gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélkül- való kapcsolattartásra.

Felelős a foglalkozásán részt vevő gyermekek testi-lelki egészségének megőrzéséért, fejlődésének elősegítéséért. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezeli.

Az óvodavezető alá közvetlenül beosztott közalkalmazott, beszámolási kötelezettséggel tartozik felé.

A pszichológus feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Kötött munkaidejében a gyermekekkel foglalkozik, szakmai tanácsot ad, konzultációkat, fogadóórákat tart. A munkakör elsődleges célja a gyermekek fejlődésének – egyéni vagy mikrocsoportos formában - elősegítése, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében. Ismeretterjesztő tevékenységet végez.

Hatásköre kiterjed az óvoda minden tagóvodájába járó gyermekre. Hatásköre kiterjed a foglalkozásain részt vevő gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélkül- való kapcsolattartásra.

A gyógypedagógusok munkájukat az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzik.

Feladatuk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, a szakértői véleményben foglaltak alapján. Munkájuk során kapcsolatot tartanak a gyermek óvodapedagógusaival, tagóvoda vezetővel és a vezetőséggel. A szakértői vizsgálatokra való küldésben aktív segítői az óvodapedagógusnak, tanácsokkal, konzultációkkal segítik a pedagógusok munkáját. A szülőkkel fogadóóra keretében tartanak kapcsolatot.

Szükség szerint részt vesznek a szülői értekezleteken, összevont szülői értekezletet tartanak az általuk ellátott gyermekek szülei számára.

Módszertani megbeszélések keretében tartják a kapcsolatot a kerületi gyógypedagógusokkal és a szakszolgálatokkal.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

Dajkák: 36 fő

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.
Munkájuk kiterjed a gyermekek nevelésében való részvételre, és az óvoda épületének rendben tartására. Ellenőrzésükre és értékelésükre jogosult a közvetlen felettesük – tagóvoda vezető – és a vezető, valamint a helyettesek.

Felelősek az átvett tárgyi eszközökért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, valamint az ezekhez kapcsolódó szabályok betartásáért.

Pedagógiai asszisztensek: 12 fő

Munkájukat a tagóvoda vezetők közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukkal támogatják az óvodapedagógusok szakmai tevékenységét. Különösen segítenek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában, a gyermekeket az óvodán kívüli programokra kísérik.

Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Óvodatitkárok : 4 fő

Az óvodavezetőhöz, illetve a helyettesekhez közvetlenül beosztott ügyintézők. Munkavégzési helyükön látják el az ügyintézéssel, ebédszedéssel, nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladataikat.

Hatáskörük kiterjed a KIR személyi nyilvántartásának vezetésére, a feladataik önálló végzésére.

Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Konyhai dolgozó: 9 fő

Munkájukat a tagóvoda vezetők közvetlen irányítása mellett végzik. Kiemelt feladatuk a HACCP szerinti munkavégzés, az étel tálalásával és a konyha rendben tartásával kapcsolatos tevékenységek.

Felelősek a tálalókonyha és a személyi higiénia megfelelő betartásáért, a szakmai tevékenységüket támogató képzéseken való részvételért, és az ott szerzett ismereteket kötelesek a napi munkavégzésükbe beépíteni. A külső ellenőrzések alkalmával rendelkezésre állás, dokumentáció maradéktalan ellátása. Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskörükbe tartozik az étel szabályoknak megfelelő tálalása, a tálalókonyha rendben tartása.

5.11. Szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Szakmai munkaközösséget az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban hoznak létre. Külön szakmai munkaközösségek működhetnek a tagóvodákban. Munkájukat az éves tervük alapján végzik, a tevékenységet irányítja a munkaközösség vezető.

A munkaközösség, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt.
A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, valamint a nevelést segítő eszközök és segédkönyvek kiválasztásához.
A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásban.
Tevékenységükkel támogatják az óvoda hagyományápolását, segítséget nyújtanak a gyermekek neveléséhez, programokat szerveznek a szülők részére.
A szervezeti egységek közös munkaközösségi foglalkozásokkal, egymás munkájába való betekintéssel fejlesztik nevelői tevékenységüket.
A nevelő testület feladatkörébe tartozó egyes ügyek jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

Beszámolási kötelezettségük:

- a szakmai munkaközösség éves működésére és pedagógiai munkájára
- házi bemutatók tapasztalataira.

5.12. Innováció

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

- Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés. házi bemutatók, a" jó gyakorlat" átadása.

5.13. Kinevezés, megbízás rendje

Az Óvodavezetőt a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő- testülete nyilvános pályázati kiírás útján, az alkalmazotti közösség véleményének megismerése után bízza meg, határozott időre – 5 év- a vezetői feladatok ellátására.

Felette a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az Intézmény minden egyéb dolgozójának megbízása az óvodavezető hatásköre.

A vezető beosztású – helyettesek, tagóvoda vezetők - alkalmazottak megbízása határozott időre, 5 évre szól. megbízásuk előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A munkaközösség vezetőket a munkaközösségi tagok választják maguk közül, az óvodavezető bízza meg a munkaközösség vezetésével, határozott időre, melynek időtartama 1 és 5 év között lehet.

Új belépő dolgozó esetén az óvodavezető az alkalmazás előtt kikéri az érintett tagóvoda vezető véleményét és a helyettesekét.

5.14. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető hatásköreiből az alábbiakat adja át:

- A helyettesek a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető helyettes(ek) egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult(ak) az intézmény képviselőjeként eljárni.

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

- Tanügy igazgatási feladatok:
  - gyermekfelvétel előkészítése (tagóvoda vezetők)
  - gyermekek felvétele (helyettesek)
  - gyermekjogviszony megszűntetése (helyettesek)
  - rendszeres óvodába járás nyomon követése (helyettesek)

A munkáltatói jogköréből

- a pedagógusok ellenőrzését a helyettesekre az alábbi felosztásban:

- általános helyettes: Minden tagóvodában.
- tanügyi helyettes: Minden tagóvodában.
- koordinációs helyettes: Székhely óvodában.

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és a technikai alkalmazottak közvetlen irányítását és ellenőrzését, valamint a pedagógusok munkájának szervezését a tagóvoda vezetőre.

Az intézményvezető helyettes beosztású alkalmazottak hatáskörét átveszi az őt távolléte esetén helyettesítő alkalmazott.

A tagóvoda vezető hatásköréből távolléte esetén az őt helyettesítő alkalmazott hatásköre csak az azonnali elintézést igénylő ügyekre terjed ki, egyéb esetekben – munkaszervezés, ellenőrzési jogkör- az általános helyettes jogosult intézkedni, illetve bízhatja meg az óvodavezető a helyettesítő nem vezető beosztású alkalmazottat bizonyos feladatok ellátására.

A nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében az adott közalkalmazott hatáskörét távollét esetén átveszi az őt helyettesítő közalkalmazott, egyéb esetekben a hatáskör nem ruházható át.

5.15. Az intézményvezető helyettesítése

Az óvodavezetőt akadályoztatása – szabadság, betegség, egyéb hivatali elfoglaltság- esetén vezetői beosztásában *az általános helyettes helyettesíti.*

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízása előre nem látható okból megszűnik, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, a vezetői feladatait teljes jogkörrel az általános vezető helyettes veszi át.

Az óvodavezető és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tanügyi helyettes, együttes távollétük estén a koordinációs helyettes látja el.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel az általános vezető helyettes helyettesíti vezetői beosztásában az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az intézményvezető helyettesek az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az óvodavezető helyettesítését.

A helyettesítés hierarchikus sorrendje:

1. számú: általános helyettes
2. számú: tanügyi helyettes
3. számú: koordinációs helyettes.

Általános helyettes:

A vezető távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

Kötelezettségvállalást csak a vezető tartós távollétében tehet.

Utalványozási jogköre a vezető távollétében van.

Tanügyi helyettes:

Kötelezettségvállalást csak a vezető és az általános helyettes együttes távollétében tehet.

Utalványozási jogköre a vezető és az általános helyettes együttes távollétében van

A vezető és az általános helyettes együttes távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

Koordinációs helyettes:

A vezetőt távollétében vezetői beosztásában az általános óvodavezető helyettes és a tanügyi helyettes együttes távolléte esetén helyettesíti.

5.16. Helyettesítés rendje

Intézményvezető helyettesek helyettesítése

Az intézményvezető helyettesek hiányzása, távolléte esetén vezetői feladataikat a hierarchikus sorrendben felette – ha ilyen nincs, a közvetlenül alatta – álló helyettes veszi át.

Helyettesek közötti hierarchikus sorrend:

- általános helyettes
- tanügyi helyettes
- koordinációs helyettes

Mindhárom helyettes együttes távolléte esetén feladatkörüket – tartós távollét esetén vezetői megbízással- tagóvoda vezető veszi át az alábbi hierarchikus sorrendben:

- Kavicsos Tagóvoda vezetője
- Hartyán Tagóvoda vezetője
- Micimackó Tagóvoda vezetője

- Napsugár 1. Tagóvoda vezetője
- Napsugár 2. Tagóvoda vezetője

Egyéb esetekben a tagóvoda vezetők között hierarchikus sorrend nincs.

Tagóvoda vezetők helyettesítése

A tagóvoda vezetőket távollétük esetén el nem halasztható ügyek intézésével a fizetési fokozatban legmagasabb beosztású óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedésükről tájékoztatják az intézményvezetőt.

Tartós távollét esetén a tagóvoda vezetői feladatokat vezetői elrendelés alapján látják el.

Óvodapedagógus helyettesítése

Az azonos munkakörben dolgozó látja el a helyettesítését, lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó. hosszabb távollét esetén a tagóvoda vezető által készített beosztás alapján az arányos teherviselés szem előtt tartásával. a kötelezően elrendelhető helyettesítés terhére.

Dajka helyettesítése

Az azonos munkakörben, azonos tagóvodában dolgozó látja el a helyettesítését, hosszabb távollét esetén a tagóvoda vezető által készített beosztás alapján az arányos teherviselés szem előtt tartásával.

Pedagógiai asszisztens

A tagóvodában dolgozó azonos munkakörű dolgozó veszi át a fontossági sorrendben elöl álló feladatokat egy személyben.

Az adott feladatok fontossági sorrendjét a tagóvoda vezető határozza meg az adott időszakban.

Konyhai dolgozó

A konyhai dolgozó helyettesítése tagóvodán belül munkaszervezési változtatással oldható meg, kijelölt dajka látja el a konyhai feladatokat, tagóvoda vezetői elrendeléssel.

Óvodatitkár

A feladatokat az összevont óvodán belüli, azonos munkakörben lévő közalkalmazott veszi át, a feladatok arányos elosztásával, vezetői elrendelés alapján.

Tartós távollét esetén vezetői elrendelés alapján, írásban meghatározott feladatok és a munkavégzés helyének meghatározásával.

5.17. Honvédelmi Intézkedési Terv

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011.évi CXIII.törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011.(XII.22.) Korm.rendeletben foglaltak alapján az Intézmény feladatait különleges jogrend esetén belső szabályzata - Honvédelmi Intézkedési Terv- alapján végzi.

A HIT célja a különleges jogrendi időszakra történő felkészülés, hogy az intézmény képes legyen a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzókban rögzített feladatai ellátására. Képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézmény biztosítja a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek, a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

A HIT tartalmazza:

1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
2. A kapcsolattartás és jelentések rendje.
3. Az intézmény feladatköréhez kapcsolódó specifikumok.

Terv készült az Újpalotai Összevont Óvodára, illetve a Tagóvodákra is.

A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Turóczyné Ungvári Edit

A SZICS tagjai:

- Elemző, értékelő tagok: 2 fő
  Molnár Katalin intézményvezető helyettes és Sólyom Richárd rendszergazda.

- Döntés előkészítő tagok: 2 fő
  Gyimesi Márta és Serestely Réka
- Ügyeleti tagok: 2 fő
  Pallay Györgyné és Nagy Bernadett „futár"

A Szervezeti Irányító Csoport helye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

6. Kapcsolattartás rendje

6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény hatékony és takarékos működésének érdekében a folyamatos kapcsolat a vezető beosztású alkalmazottak között elengedhetetlen.

Formái:

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a hetente - illetve szükség szerint hetente többször- tartott vezetői megbeszélés.
- kapcsolattartás módja: telefon, email, szóbeli.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

- az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A székhelyóvoda és tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak egyes tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a tagóvoda-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a tagóvodákat.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája, véleményezési, egyetértési jogok

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőjének megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

A tagóvoda-vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetséges formái

- személyes, egyéni beszélgetéseken
- nyílt napokon
- beszoktatás folyamán
- családlátogatások alkalmával
- fogadó órán
- szülői értekezleten
- hirdetőtáblán közölt információkkal
- emailben, hírlevélen
- ünnepségeken
- rendezvényeken
- családi kirándulások, közös programok alkalmával

6.3. Szülői szervezet

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

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

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

6.4. Érdekvédelem

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik.
Hatáskörük kiterjed:

- Közalkalmazotti Tanácsnak az intézmény minden alkalmazottjára
- Pedagógus Szakszervezetnek a szakszervezeti tagokra.

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.
Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.
Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt.

7. Intézményi információk

7.1. Információáramlás, információszolgáltatás

Az óvodavezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.
Lehetőséget biztosít a z IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvónők kincsestára, Fejlődés és fejlesztés az óvodában, Óvodavezetési ismeretek, Joggyakorlat a közoktatásban, Óvodai Jogfutár c. szaklapok)
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

Belső információs források

- az óvodavezető rendszeres napi „óvodabejárása",
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- két heti megbeszélések a tagóvodavezetőkkel, a vezető helyettesekkel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,

- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

Információátadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és a telefax is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.

A fontos ügyek információ-áramlásánál előnyben kell részesíteni az email-es formát.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

7.2. Nyilvános intézményi alapdokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Vezetői pályázat
- vezetői pályázat véleményezése
- Különös közzétételi lista

Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése

- Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodatitkárnál, telephelyen a tagóvoda-vezetőnél. A

dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A tagóvodában erre időpont-egyeztetést kell kérni.

- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 13 órától az óvodavezetőtől a székhelyen, a tagóvoda-vezetőtől a tagóvodában.
- Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.
- Az intézmény honlapján a fenti dokumentumok megtekinthetők.
- Tájékoztatás adható a csoportos szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

8. Működés rendje

8.1. Ügyintézés

Az Újpalotai Összevont Óvoda egészére vonatkozó ügyek kezelése a székhely óvodában történik.

Munkáltatói jogkörökhöz kapcsolódóan:

- dolgozó felvétele, munkaviszony megszüntetése, felelősségre vonás
- dolgozók ügyeinek intézése, melyhez munkáltatói aláírás szükséges (fizetés előleg, táppénz, munkáltatói igazolás…)

Irat - és adatkezelés, postabontás

Gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala, ügyintézés.

A szakmai munkához kapcsolódó minden tagóvodát érintő döntések meghozatala.

Tagóvodában az alábbi ügyek intézése történik:

- gyermekek felvétele
- gyermekekkel kapcsolatos döntések előkészítése (csoportba osztás, szakértőihez való irányítás, pedagógiai vélemények)
- hiányzások – gyermek nyomon követése
- munkarendhez kapcsolódó operatív intézkedések (helyettesítések, jelenléti ívek vezetése…)

- étkezés befizetése, megrendelés, nyilatkozatok

8.2. Belső ellenőrzés rendje

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény belső kontroll rendszerének működtetéséről. A belső kontroll rendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény ellátja alapfeladatát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A szakmai belső ellenőrzés célja:

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az ellenőrzés, értékelés rendje

Az ellenőrzési jogkör az óvodavezetőt illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol. A munkaköri leírásokban foglaltak elvégzésével kapcsolatban végzi ellenőrzési tevékenységét, mely hatáskör az intézményvezető helyetteseket is megilleti.

A technikai dolgozók ellenőrzésében, értékelésében részt vesznek a tagóvoda vezetők is.

Az ellenőrzési tervet a tagóvoda-vezetők és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, mely az éves munkaterv része. Célunk az, hogy minden munkatárs megismerje munkája értékelésének, ösztönzésének rendjét.
A munkakörök és az éves feladatok meghatározásakor törekedni kell arra, hogy a vezetés pontosan meghatározza teljesítés feltételeit, kritériumait. A sikeres munkavégzést eredményekhez, tényekhez köti, melynek megléte az értékeléskor vizsgálható.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés formái:

- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet
- Csoport, foglalkozás látogatás
- Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- Dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, spontán, alkalomszerű, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az óvodavezető (helyettesek) minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli(k) a nevelési év során.
Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a tagóvoda-vezetőt a tagóvodában, és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét, önértékelést végez.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- Munkafegyelem betartása
- Az óvodapedagógusok viselkedéskultúrája
- Az óvodapedagógusok tervező munkája, felkészültsége
- Napi tevékenységek megszervezése, feltételek biztosítása
- Együttműködés a kollégákkal és a szülőkkel
- Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés
- A gyermeki jogok és a nevelőmunkára vonatkozó jogszabályi normák érvényesülése
- Önképzés, továbbképzés eredményeinek érvényesülése, beépülése a gyakorlatba.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön.
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

Folyamat leírás:

- Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. Az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait is a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező
  vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat" egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái:

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogszabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza. A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezetés évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezetőség végzi. Szükség szerint meghívhatók a belső ellenőrzést végzők vagy más munkatársak, akik az értékeléshez fontos információt adhatnak. Az óvodavezetés az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A belső auditok eredményei
- A minőségfejlesztési munka eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei

- Javító, fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- Helyesbítő, illetve megelőző tevékenységgel kapcsolatos megoldási tervek megbeszélése,
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az értékelés előtt a minőségfejlesztési team vezetőjének feladata elvégezni a kiértékeléseket. Az ő feladata az értékelés eredményének és határozatainak jegyzőkönyvbe rögzítése is. A vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvet és a képződött intézkedési tervet az intézményvezető írja alá.

A beszámolókban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények

- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

Nevelési program mérése

Indikátorok	*Időpont*	*Felelős*	*Összehasonlító értékelés*	*Ellenőrzés*
Gyermeklétszám alakulása (óvoda csoportszinten)	Október 1.	Óvodavezető	Félévi értékelésen	Óvodavezető
Szokás-szabályrendszer betartása	Január 30, május 31.	Óvodapedagógus	Félévi- év végi értékelés	Óvodavezető
Partnerek elégedettsége	Február 28.	Becs	Év végi értékelés	Becsvezető, óvodavezető
Csoportszobán kívüli lehetőségek kihasználása	Március 30.	Óvodapedagógus	Év végi értékelés	Munkaközösség vezető, óvodavezető
120 órát teljesítők aránya	Június 3.	Óvodavezető	Év végi értékelés	Óvodavezető

Kulcsfontosságú eredmények

Adottságok, terület	*Elemek*
Vezetés	Vezetés elkötelezettsége Az intézmény képviselete. Munkamegosztás, szervezeti felépítés. Szülői Szervezet működtetése. Szakmai fejlesztés, képzés, motiváció
Stratégiai célok	Pedagógiai program célkitűzései Alapító Okirat aktualizálása Vezetői pályázat Küldetés, pedagógiai hitvallás, értékrend, jövőkép kialakítása Minőségpolitika
Humán erőforrások	Pedagógus továbbképzési rendszer (továbbképzési terv) Kiválasztási, betanulási rend Információs rendszer (képzések, média) Ellenőrzés, értékelés, minősítés, motiváció Egyeztetési mechanizmus Személyzeti munka
Egyéb erőforrások felhasználása	Anyagi források (többcsatornás finanszírozás, költségvetés, pályázat, egyéb források) Technikai források (adottságok, infrastruktúra)

Értékteremtő folyamatok	Vezetés Oktatás-nevelés Kiszolgáló folyamatok (szolgáltatás) Ellenőrzés, értékelés, mérés, javítás Szakmai-innovációs folyamatok Gazdálkodás, intézményműködtetés Együttműködés (partneri kapcsolatok)
Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények	Kapcsolatok kiterjedtsége, kommunikáció, információ Közösségi, társadalmi szerepvállalás
A partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények	Közvetlen partnerek (szülők, gyermekek, fenntartó) igényei elvárásai, elégedettsége Munkatársak elégedettsége Munkatársak részvétele az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában
Kulcsfontosságú eredmények	Oktatási-nevelési eredmények Anyagi erőforrások felhasználásának eredményei Infrastruktúra (létesítmények, eszközök) fejlődésére vonatkozó eredmények Külső mérések, ellenőrzések eredményei

8.3. Külső kapcsolatok

Az óvodavezető kapcsolatot tart a nevelőmunkát segítő szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A kapcsolattartása módjai: szóban (megbeszélések), írásban (e-mail, fax, levél).

A pedagógiai szakszolgálat a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását segíti.

Pedagógiai szakszolgálat:

- gyógypedagógia tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztőnevelés
- szakértői bizottsági tevékenységű
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- óvoda pszichológusi ellátás

- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

A gyermekek eredményes fejlesztéséhez, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködik az intézmény a szakmai szolgáltatókkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A pedagógiai szakmai szolgálatok a pedagógusok munkáját, a gyermekek érdekvédelemmel összefüggő tevékenységeit segítik.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás:

- pedagógiai értékelés, tájékoztatás
- szaktanácsadás
- tanügy- igazgatási szolgáltatás
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

A kerületi gyermekjóléti szolgálattal (Fióka) az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekvédelmi felelősök rendszeres tájékoztatást kapnak az intézménytől a munkájuk elvégzéséhez. A gyámszülők által ellátott gyermekekről rendszeres tájékoztatást adunk kérésükre, valamint az egyéb ok miatt veszélyhelyzetbe kerülő gyermekekről.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.
Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Kapcsolat a nevelés egyéb színtereivel:

Az óvodákhoz közeli bölcsődék és általános iskolák képviselőivel az óvodavezető kapcsolatot tart a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítendően.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot. A hitoktatók megbízólevéllel végzik munkájukat az óvodákban, a hitoktatást úgy szervezzük, hogy az a gyermekek napirendjéhez igazodjék.

8.4. Az intézmények látogatása

Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglakozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodában a tagóvoda vezetővel történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell.
- A gazdasági ügyintézőknek a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek és a tagóvoda vezetőnek jelentik be.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az óvodavezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett. Az intézménybe előre egyeztetett időpontban érkezhetnek, és a csoportszobákba, egyéb helyiségekbe csak vezetői (óvodavezető, helyettes, tagóvoda vezető) engedéllyel léphetne k be.

Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, nem nevelés nélküli napon történik a látogatás, javasolt a váltócipő használata.

8.5. Hagyományok

A gyermekek az éves munkaterv alapján meghatározott eseménykor műsorral ünnepelnek (évzáró, ballagás, egyéb). Az egyes tagóvodák az éves tervben meghatározzák az általános ünnepeken kívül tartott programjaikat. A nyilvános ünnepeken, programokon a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak magukkal.
Nemzeti ünnepeinket méltó módon, az óvodáskorú gyermekek fejlettségét figyelembe véve ünnepeljük.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket (nyitott, zárt ünnep) az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományaink:

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.
Ajándékkészítés anyák napjára, valamint a leendő kiscsoportosoknak.
Gyermeknap megünneplése szülőkkel együtt.
Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- természeti környezethez kapcsolódó szokások, tevékenységek megismertetése (föld napján ültetés)
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A tagóvodákban eltérő hagyományok, ünnepek lehetnek, ezeket az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda dolgozói számára szervezett hagyományaink:

- Évente két alkalommal közös ünnepi összejövetel (Karácsony, Pedagógus nap)
- Az új dolgozók köszöntése, a nyugdíjba menő, illetve távozó dolgozók búcsúztatása.

8.6. Rendkívüli események

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Óvoda kiürítése egyéb esemény miatt:

Az óvoda másik telephelyére történik, megfelelő felügyelettel és a fogadó óvodában a szervezési feladatok lefolytatásáért az óvodavezető felelős, melyben a tagóvoda vezető operatív feladatokat lát el.

Bármilyen esemény – fűtés meghibásodása, nem megfelelő egyéb közüzemi ellátás- esetén a vezető és az érintett tagóvoda vezető intézkedési tervet készít, a szülőket tájékoztatja.

Előre nem látható esetben azonnali intézkedés szükséges a gyermekek biztonsága és a megfelelő ellátás érdekében. Intézkedésre jogosult a helyben lévő vezető, aki a veszély elhárítása után azonnal értesíti az óvoda vezetőjét és a közvetlen felettesét.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és a tagóvodákban az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a tagóvoda vezető(k)vel dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8.7. Gyermekbalesetek

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt éri, amikor az óvodában van, illetve az óvoda által szervezett egyéb programokon vesz részt.
Az óvoda nyitva tartási idejében az óvodában és az óvoda által szervezett külsős programokon biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira is. Olyan környezetet és tevékenységeket kell kialakítani, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszti a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata a biztonságos környezet megteremtése, a balesetek megelőzése és a szükséges intézkedések meghozatala.

Az óvodavezető irányítja a gyermekbaleset megelőzésével és kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet.

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgy és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilván tartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alakú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben indokolni kell.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefon, email, telefax vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásával legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- Valamely érzékszer (érzékelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkolását (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek
- Beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet 8 napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól érkezett jegyzőkönyvet naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős miniszter részére.
Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermek baleset kivizsgálásában.
Minden gyermekbalesetet követően intézkedést kell hoznia az óvodavezetőnek a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Feladata, hogy amennyiben balesetveszélyes helyzetet észlel, ezt haladéktalanul hárítsa el, amennyiben erre nincs lehetősége, a gyermeket vonja el a tevékenységtől. Kötelessége, hogy a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával – szükség esetén mások bevonásával – mindent megtegyen a gyermekek biztonsága érdekében, a balesetek megelőzéséért.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint használni.

Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, súlyosabb esetnél orvost, mentőt kell hívni. A szülőt és az óvodavezetőt tájékoztatni kell a gyermek kisebb sérüléséről is. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.
Az intézményben a többi alkalmazottnak is feladata a biztonságos, balesetveszély- mentes környezet megteremtése, a balesetveszélyes helyzetek feltárása, jelzése az óvodavezető felé. Feladatuk a gyermekbalesetek bekövetkeztekor az elsősegélynyújtás, az óvodapedagógusok intézkedésének segítése, a gyermekcsoport felügyelete szükség szerint.

8.8. Házirend

Házirendünk a jogok és kötelességek gyakorlásával foglalkozik az óvodai élet rendjével és a munkarenddel kapcsolatos előírásokat foglalja magába. Házirendünket a szülők véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend magában foglalja:

-AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE
-GYERMEK AZ ÓVODÁBAN - A gyermekek felvétele, óvodai jogviszony megszűnése – felmentés, tankötelezettség szabályai, távolmaradás igazolása, igazolatlan mulasztás esetén szükséges intézkedések, étkezési térítési díj befizetésének rendje, gyermek ruházata felszerelése, a gyermekek által használt helyiségek szabályai, a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái. -
-A GYERMEKEK JOGAI
-A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI
-A GYERMEK VÉDELMÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK
Az intézmény a mindenkor hatályos Házirendet külön szabályzatban határozza meg.

8.9. Továbbképzés

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről rendelet határozza meg feladatainkat.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére.

Az intézmény vezetője a meghatározott feladatok végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, **öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít.** A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. **A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.** A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. **A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.**

Az intézményi 5 éves Továbbképzési Tervet, és az adott nevelési évre vonatkozó Beiskolázási Tervet a fenntartóval előzetesen egyezteti. Ezen terveket az intézmény az intézményi ügyrendek között tartja nyilván.

8.10. Munka, katasztrófa-és tűzvédelem

Faladatainkat az alábbi törvények határozzák meg:

-2011. évi CXXVIII. Törvény 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

-1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

-229/2014. (IX.5.) Korm. rendelete a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók élet- és balesetbiztosításáról szóló

-62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

-2011. évi CXIII. Törvény 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről

Az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa- tűz és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként a tűz riadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat.

Különleges jogrend idején gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével:

Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával:

Elősegíti az intézmény dolgozóinak, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés végrehajtásában.
Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
A minisztérium fenntartásában lévő intézményben az alkalmazottak kollektív védelmére, a polgári védelmi tervek készítését meghaladóan, a meglévő életvédelmi létesítmények karbantartásával, más célú hasznosítások esetén funkciójuk gyors visszaállításának

lehetőségével, illetve szükségóvóhelyek kialakítása feltételeinek megteremtésével kell felkészülni.

Munka – és tűzvédelmi oktatás minden dolgozó számára évente kötelező.

8.11. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

Évente jogszabályi előírás alapján, melynek finanszírozását a munkáltató a költségvetésben biztosítja.

9. Záró rendelkezések

9.1.Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Budapest 2020.06.25.

.....

Szülői szervezet elnöke / képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen" szavazatával a 263/2020 számú nevelőtestületi határozatával 2020. 06.25 napján elfogadta.

.....

Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület hagyta jóvá.

9.2SZMSZ érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető készítette és a nevelőtestületi elfogadás után hagyta jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az Intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9.3Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen szabályozás 2020. július 1. napján lép érvénybe.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. november 01. naptól az Újpalotai Összevont Óvodában érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az Intézmény vezetője felel.

SZMSZ kihirdetése 2020.06.25 napján megtörtént .

.....

Turóczyné Ungvári Edit
óvodavezető

10. Az SZMSZ mellékletei

10.1. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Intézményvezető

Leánykori neve:

Születetési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

1. **Munkakör megnevezése:**
2. **Munkavégzés helye:**
3. **Beosztása:**
4. **Magasabb vezetői megbízás:**
5. **Munkakör FEOR száma:**
6. **Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:**
7. **A munkakör státusza:**
8. **Függelmi kapcsolata:**
9. **Munkarend, munkaidő:**
10. **Helyettesítés meghatározása:**
11. **Az Intézmény főbb célkitűzései:** A köznevelés kiemelt feladata a kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlesztése.

12. **Feladatok, hatáskörök:**

12.1 Szakszerű és törvényes működtetés területén

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Rendszeresen tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot az intézmény munkájáról, esetleges problémáiról.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

12.2. Pedagógiai munka

Az intézmény vezetője és pedagógiai irányítója.

A demokratikus elvek megtartásával kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, a megvalósulás tervszerű ellenőrzéséről.

A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti a közös munkatervet.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi az adminisztrációt, és értékel.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti és jóváhagyja a helyi pedagógiai programban. A megvalósítást ellenőrzi, és értékeli.

Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi.

A szülői szervezetének elnökével kapcsolatot tart.

Tervezi és irányítja a pedagógusok továbbképzését, minősítését.

Vezetőtársaival együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő munkát (foglalkozás látogatás), a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza új pedagógiai módszertan alkalmazását. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Vezeti a nevelési értekezleteket, összevont szülői értekezleteket, és fogadóórát tart.

Értesíti a szülőket az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntéséről, továbbá minden olyan intézkedéséről, melyet jogszabály előír.

12.3. A nevelő munka egészséges és biztonságos föltételeinek megteremtése

Folyamatos munkavédelmi ellenőrzéseket végez, évente tűz –és balesetvédelmi bejárást tart az intézményben.

Betartatja a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

12.4. Gyermekbalesetek megelőzése

Felelős a gyermekvédelmi feladatok biztonságos megszervezéséért, és a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az esetleges veszélyekre feliratokkal, jelzésekkel hívja fel a figyelmet.

A feltárt problémákat a lehető legrövidebb időn belül megszünteti. Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.

Gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

12.5. Gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Gondoskodik a gyermekek egészségügyi ellátásáról védőnői és orvosi vizsgálatok elvégzésének biztosításával.

12.6. Gazdálkodási felelősség

Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (GMK) szervezete és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásnak megfelelően elkészíti az intézmény költségvetését, figyelembe véve a helyi pedagógiai program követelményeit.

Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli felhasználását.

Szükség szerint átcsoportosítást kezdeményez, teljesíti a pénzügyi és egyéb statisztikai kötelezettségét az önkormányzat és egyéb hatóságok számára.

A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát rendszeresen ellenőrzi.

Az ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.

A leltározást és a selejtezést elrendeli. Mennyiségi, összesített vagyonnyilvántartást vezet.

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi.

Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.

A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokról határozatot hoz. Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi.

Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi és jelenti.

12.7. Főbb szakmai feladatok

Nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése.
Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét.

Az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, munkavédelmi szabályzatát, tűzvédelmi szabályzatát, munkaügyi rendjét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő vezetői utasításokat.

Irányítja az ügyintézést, naponta elvégzi a postabontást, a bejövő iratokat és a megfelelő személyeknek továbbítja.
Az intézményi hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
Gondoskodik a gyermekvédelmi jogok maradéktalan érvényesüléséről.
Irányítja a gyermekvédelmi munkát, és tájékoztatja a szülőket.

12.8. Tanügy igazgatási feladatok

Felelős az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.

A tanügyi dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok), a tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi. Az óvoda statisztikáját elkészíti, ellenőrzi.

A gyermekfelvételt szervezi, és bonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak.

Dönt, és ellenőrzi a gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását.

Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás).

Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatosan hivatalosan eljár a vizsgálatokkal, szakszolgálati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.

Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket

Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, és engedélyt kér a fenntartótól.

12.9. Munkáltatói jogkör

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak.

13. **Felelősségi kör meghatározása:**

Az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

14. **Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

14.1. Belső – tagóvoda vezetőkkel, helyettesekkel, munkaközösség vezetőkkel és a szülői szervezetekkel.

14.2. Külső – az ágazatért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, Budapest XV. Kerületi Önkormányzat Hivatalával, Budapest Főváros Kormányhivatalával, Gazdasági Működtetési Központtal (GMK), Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézményével, és az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központtal. Az intézményvezető teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál és egyéb külső szerveknél. Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviseletére megbízottak személyét, meghatározza a képviselet mértékét, idejét és gyakorlatának módját.

15. A munka eredményének mérése, értékelése:

15.1. Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése:

Irányítja és ellenőrzi a szakmai és technikai dolgozók munkáját, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások, a leltárak, elszámolások vezetését. Figyelemmel a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ügyel a mindenkori határidők betartására.

15.2. Beszámolási kötelezettség:

Évente értékeli az intézmény helyzetét, eredményeit, erről tájékoztatja a fenntartót.

Budapest, 2018.. .....

Munkáltató:

polgármester.

15.Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Budapest, 2018. .....

Munkavállaló:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Intézményvezető helyettes / Általános helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető elsőszámú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 2017.08.01- 2022.07.31.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

A kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Alkalomszerűen helyettesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető munkáltatói jogköréhez kapcsolódva a létszám- és bérgazdálkodói feladatok ellátása. Az alkalmazottak személyi anyagainak naprakészen tartása.
- Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény képviselete külső szervek előtt.
- Elősegíti az óvodákat programjaikban foglaltak megvalósításában, illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.

- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
  Ennek rendszeressége:
  - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
  - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Gazdálkodással összefüggő feladatok: beszerzések (munkaruha, játékok, berendezések).
- Költségvetés előkészítése, dologi kiadások tervezése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok továbbítása az intézményvezető felé.
- Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagóvoda vezetőkkel a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.
- Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).
- Beszerzések után állományba vételi bizonylatok elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (gazdálkodási) változások figyelése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése tagóvodánként.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyereknek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.

- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.

A vezető távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.

- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás
Intézményvezető helyettes / Tanügyi helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető második számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője.

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 2017.08.01- 2022.07.31.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

A kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését.

- Az óvodai neveléssel összefüggő tanügyi igazgatási feladatok ellátása, illetve megszervezése.

- Részvétel a pályázati eljárásokban, bírálatokban.
- Részvétel az intézmények szakmai programjain, előkészítés szükség szerint.
- Az éves költségvetés összeállításában részt vesz.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.
- A gyermekek elhelyezésének koordinálása a tagóvodákban.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása.

Szakmai támogatást nyújt a teljes nevelőtestület számára. Elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósítását és a megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.

- A minősítés, tanfelügyelet, önértékelés koordinálása.
- A minősítéssel járó feladatok ellátása.
- Naprakész tájékoztatás a pedagógiai munkát érintő törvényi háttérről, jogszabályi változásokról.
- Előadás, tájékoztatás biztosítása a tagintézmények pedagógusainak az életpályamodellről, az új értékelési keretrendszer működtetéséről.
- Továbbképzések koordinálása tagóvoda vezetőkkel, vezetővel egyeztetve.
- A továbbképzési tervet állít össze az intézményi igények és a törvényi előírások mentén, figyelembe véve a személyes szakmai fejlődés szükségességét és az elköteleződést is.
- Az elvégzett továbbképzésekről nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a személyenkénti 7 éves ciklust.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, szakmai fejlődésüket támogatja.
- Kiemelten segíti a minősítésre jelentkező kollégák munkáját, a minősítéseken a vezető megbízása alapján részt vesz.
- Az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok elkészítésében részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében. Ennek rendszeressége:
  - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
  - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

Költségvetés előkészítése, személyi kiadások tervezése, a szükséges változások, - igények, törvényeknek való megfelelés - felmérése, azok továbbítása az intézményvezető felé.

- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (tanügyi-szakmai) változások figyelemmel kísérése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető és az általános helyettes együttes távollétében.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyereknek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).

- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető és általános helyettese együttes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézményvezető helyettes / Koordinációs helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető harmadik számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 2017.08.01- 2022.07.31.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- **pedagógiai irányítás a székhely intézményben teljes körűen**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**

A székhely intézményben a tagóvoda-vezetői feladatokat is ellátja. (munkaköri leírás alapján).

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a megbeszéléseket, értekezleteket,
- Koordinálja külső helyszínen szervezett programokat, rendezvényeket.
- Segíti és koordinálja a beruházásokkal és a felújításokkal kapcsolatos teendőket,
- Segíti az óvodák üzemeltetésében ellátandó feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet az intézményekkel és az egyéb szervezeti egységekkel.
- Koordinálja az adatszolgáltatást.
- Megszervezi, koordinálja az egészségügyi feladatellátás biztosítását.
- Felelős azonnali intézkedési tervekért és annak betartatásáért.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében. Ennek rendszeressége:
  - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
  - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Leltározás, selejtezés előkészítése, részvétel a selejtezési folyamatban.
- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyereknek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.

- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.

- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Tagóvoda-vezető

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: tagóvoda vezető

FEOR szám:

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: kinevezésében meghatározott

A munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodavezető

Kinevezésének időtartama: határozatlan

A vezetői megbízás határozott időre szól: 2017.08.01- 2022.07.31.

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje az intézmény csoportszámától függően kerül meghatározásra.

Utasítási jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban utasítási jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett ellenőrzési jogkört gyakorol.

Intézkedési jogkör: Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

Ellenőrzési jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban ellenőrzési jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akiknek közvetlen felettese.

Munkakapcsolatok:

Együttműködik az az intézményvezetéssel, az óvoda dolgozóival, a fenntartóval, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, a szülői szervezettel.

A kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése a tagóvodában**
- **hatósági ellenőrzéseken részt vesz, azokat előkészíti.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- Figyelemmel kíséri a kötelező óvodába járás teljesítését, az igazolatlan hiányzást jelzi az intézményvezetés felé.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.
- Az Újpalotai Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódódó színes kínálatot a szülők felé.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők, illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagóvoda-vezetője látja el.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ehhez kapcsolódóan vezetői feladatai:

- Összeállítja a munkatársi megbeszélések ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, óvodapedagógusok munkájának alkalomszerű ellenőrzését.
- Óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészítése, szakmai segítséget nyújtása.
- Jelenléti ívek előkészítése, vezetésének ellenőrzése.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása a továbbképzési terv alapján, az ehhez kapcsolódó helyettesítések megszervezése.
- Véleményével, javaslattételeivel segítséget ad az óvodavezetőnek a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során. A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetőjéhez eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók, dajka, pedagógus asszisztens munkáját. Ellenőrzések formái: tervezett és szúrópróbaszerű.
- Az óvodavezetővel megosztva részt veszt a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.

- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat a vezető és a gondnok felé.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz az eszközök beszerzésének előkészítésében, az igényeket felméri.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Szervezet munkáját.
- Kapcsolattartás szülőkkel, óvodai dolgozókkal, vezetőkkel.
- Munkajogi jellegű intézkedést nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti, a szabadság nyilvántartást vezeti.
- A nevelési évre vonatkozóan a kiegészítő munkaköri feladatokat - felelősök - meghatározza, melyek a munkaterv részét képezik.
- Gyes – Gyed miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégákkal, nyugdíjban lévő kollégákkal kapcsolatot tart.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást,
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását. Naponta ellenőrzi az étkezést, kapcsolatot tart a főzőkonyhával. Tálalókonyhát ellenőrzi, HACCP nyilvántartás ellenőrzése és vezetése.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottak munkáját.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény vezetőnek, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása,és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé.

- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi az általános vezető helyettesnek.
- Az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) tagóvodára vonatkozó feladatait előkészíti, az ezen feladathoz kapcsoló rábízott eseti feladatokat ellátja.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít, ezeket havonta eljuttatja a vezetőnek. A féléves és éves beszámolóhoz jelentést készít az elvégzett feladatokról, melyet eljuttat az intézményvezetéshez.
- A vezetőségi értekezleten részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé:

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- Tagóvodát érintő minden teljesítést igazol.
- A tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban.
- A törésfüzet vezetését ellenőrzi.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Felelős a kiadott szabályzatok betartásáért.
- Fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra.

- Felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika előkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket.
- A tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.
- Előkészíti a tisztítószer és tisztasági csomag megrendelést.

Tanügy - igazgatási feladatok:

- Kialakítja a gyermekcsoportokat.
- A beosztást megküldi a tanügyi intézményvezető- helyettesnek.
- Kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszerű, törvényes betartásáról. (előzetesen elküldi az intézmény vezetőnek és tanügy igazgatási intézményvezető- helyettesnek aláírásra és kontrollra)
- Havonta adatot szolgáltat a tanügy intézményvezető-helyettesnek a gyermek létszám tekintetében.
- Eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Megnyitja, lezárja, irattározza a felvételi-előjegyzési, felvételi-mulasztási naplókat.
- Az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket.
- A gyermeklétszámot és a havi programot (minden hónap 3-ig) jelenti.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van a működés egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz.

- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető és helyettesei, fenntartó, tanfelügyelet.

Aláírási jogkörök

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.) továbbítása az intézményvezetés felé.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.
- Teljesítés igazolás.
- Gyermek távolmaradásának engedélyezése (maximum 3 nap) A 3 napot meghaladó távolmaradás engedélyezése az intézményvezető hatásköre.

Gazdálkodási területen

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok bekűldése,
- változóbér jelentése,

Kapcsolattartás formái

- e-mail
- kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer)
- intézményi belső postarendszer

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülői szervezet, Pedagógiai Szakszolgálat

Felelősség: Munkaköri leírásában rögzítettek betartásáért és az átvett tárgyi eszközökért

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni, a jelenléti ívet vezetni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, az Alapprogram, az Újpalotai Pedagógiai Program és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejének beosztását és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Helyettesítések elrendelése a vezetővel egyeztetve a tagóvoda/ intézményvezető helyettes hatásköre
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A fegyelmező intézkedések formáit és a gyermekek jutalmazásának elveit és formáját a mindenkor hatályos Házirend tartalmazza.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal részt vesz továbbképzésen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letelte utáni 7 évben. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte. Az óvodapedagógus szakmai fejlődése érdekében nyomon követi az aktuális kutatási eredményeket, törvényeket, részt vesz a belső továbbképzéseken.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról a vezetővel egyeztetve.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Gyermek fejlődéséről évente a szülőket legalább két alkalommal tájékoztatja, melynek tényét dokumentálja.
- Szülőkkel való kapcsolattartás formái: egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, közös programok (kirándulás, sport).
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismeretket átadja. A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs rendszert (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, éves terv, tematikus terv a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Kötelessége, hogy rendkívüli esemény (gyermek baleset, egyéb, a gyermeket veszélyeztető körülmény) esetén a szükséges intézkedést megtegye, közvetlen felettesét értesítse.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

  A gyermekről információ csak a szülőnek/gondviselőnek adható, illetve hivatalos, írásbeli megkeresés esetén bíróságnak, rendőrségnek, kormányhivatalnak és gyermekjóléti szolgálatnak, a kiadmányozás joga az óvodavezetőé.

  A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik nevelőtestületi értekezleten vesznek részt.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a óvodavezető, intézményegység vezető, tagóvoda-vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is

- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: óvodavezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezető, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2018.....

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2018. .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Fejlesztőpedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszáma:

A munkakör célja:

Különböző okokból valamely területen fejlődésben elmaradt gyermekek egyéni – a csoportból időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása a hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában, egyéni órabeosztás alapján.
- A fejlesztő pedagógus csoportvezető óvónők segítője, a lemaradás okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A lemaradás okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével kiszűri a részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezetten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- A gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelemvételével tudatosan megszervezi ez egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A csoportvezető óvónővel szorosan együttműködve mellérendelt viszonyban dolgozik.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.

- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslataival segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pszichológus

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Heti 22 órában: a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás és a pedagógussal a gyermek ügyében folytatott konzultáció történik. A tagóvodákban való beosztás az óvodavezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 10 órában: kötött munkaidő: intézményen belül, intézményen kívül.

A munkaidő további – **kötetlen**- ideje szolgál a szűrések, felmérések, és egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására, vagy az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására hosszabb távú helyi tervek készítéséhez. Ide tartozik továbbá a munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencia részvétel, és a helyi vagy országos Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkáját az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével megfigyeli e gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.

- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Szakmai tartalom:

- Prevenció
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)

Preventív szűrés:

Tanköteles korú gyermekek egyéni részképesség vizsgálata szűrőtesztekkel.

Diagnosztika:

Az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Tehetséggondozás:

A tehetséges gyermekek azonosítása, és gondozása.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- mentálhigiéniás célú konzultáció,
- esetmegbeszélés, szupervízió,
- módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében.

Iskolaválasztási tanácsadás: Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

FEOR szám: 2441

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda tagintézményei

A munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 32 óra/ hét

Helyettesítési rend: Szükség szerint az azonos munkakörön belül.

Heti 20 órában: a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az óvodavezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 12 órában: kötött munkaidő: intézményen belül, intézményen kívül.

- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás.

A munkaidő további – kötetlen- ideje szolgál az:

- egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására,
- az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására,
- hosszabb távú tervek készítésére,
- munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzésére és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencián való részvételre,
- helyi vagy országos Módszertani Bázis rendezvényein való részvételre vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkáját az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottságokkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megóvásáról.

Szakmai tartalom:

- Prevenció
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)
- Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,
- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2018. 09.03-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: 2018. 09.03.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....
munkavállaló

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Szülők, Vezetőség, GMK, GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.
- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Szülők, Vezetőség, GMK, GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.
- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének

- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja a óvodavezetőnek, vagy az illetékes kollégának.
- GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse felé hibajelentések, a biztonsági rendszer megbízható működésével kapcsolatos igények (karbantartás, kódcsere...) küldése,
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése, előkészítése, jelzés vezetőség és GMK felé.
- Teljesítések igazolása, ellenőrzése.
- GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelősén keresztül tisztítószer beszerzések megigénylése, egyéb beszerzések előkészítése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, kiosztása, dokumentálása.

Tervezés:

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
    - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
    - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit,
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről arra illetéktelen személyek részére,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata:
- Gyermekek adatainak aktualizálása
- Kedvezmények határidejének figyelemmel kísérése, érvényesítése, szükség szerint intézkedés
- Ebéd lemondás naponta
- Az ebédlemondó nyilvántartás és a programban tárolt adatok koherenciájának ellenőrzése

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
    - A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
    - Az OSAP- jelentés előkészítése,
    - A dologi- és bér költségvetés tervezet
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- 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, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- **Ellenőrzésére jogosultak:**
- Óvodavezető, óvodavezető helyettesek.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, helyettesekkel, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

Munkakörülmények:

- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, FAX berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
  - a térítési díjak kezelésére
  - az ügyiratok vezetésének kezelésére
  - az irattár megfelelő kezelésére.

Feladatai különleges jogrend idején:

- Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.
- Dokumentummentés.

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.
- Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.
- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- SZICS ügyeleti tag
- Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolattartás
- Ügyeleti rend működtetése.

Záradék

Ezen munkaköri leírás ..... .-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2018. .....

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2018. .....

.....

munkavállaló

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése).
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
  - az étkezésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a közvetlen felettese irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2018. .....

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2018. .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Dajka

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

<u>Egyéni feladatok:</u>

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőtársaként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Egyéb irányú feladatok

Napi feladatok:

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás…).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.
- 6 órától saját termét takarítja, tornatermet beosztás szerint, törölget, virágot locsol, szellőztet
- 8 órától az átadót, az előteret, wc-t, mosdót felmossa
- Az öltözőben rendet tesz
- Beviszi a reggelit a csoportszobába, mosdáskor segít a fürdőszobában
- Reggeli után az edényt kihordja, letörli az asztalokat, feltörli a termet
- Csoportfoglalkozás alatt rendbe teszi a fürdőszobát
- Segít öltözni a gyermekeknek, az önálló öltözködést közösen tanítja az óvónővel együtt, ellenőrzi, hogy minden ruha a helyére kerüljön, szükség esetén rendet rak.
- Segíti a gyermekek gondozását, segít a fürdőszobában
- Segíti az önkiszolgálási, naposi feladatok ellátását.
- Segít a mosdó használatában, szükség esetén átöltözteti a gyereket
- Egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvónővel, előkészíti a foglalkozás eszközeit
- A foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz (anyag, papír)
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- A csoportját udvarra kíséri, részt vesz az udvari életben, szükség esetén a gyermeket az épületbe kíséri.

- Az edényeket kirakja, kikészíti a terítéket és a vizet, segíti az étkeztetést, részt vesz az ételek kiosztásában
- Elsősegélyt nyújt
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt és a szemetet a megfelelő tárolóba helyezi
- Ebédeltetés után az edényt kihordja, csoportszobát feltörli
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét ebéd után, mikor a gyermekek kint vannak a csoportszobából
- Míg a gyermekek pihennek, kimossa a csapokat, wc-t, az öltözőben rendet tesz, és felmos
- Ébresztésnél segít az öltözködésben, a fektetőket a helyére teszi
- A pihenő idő végén az uzsonnához előkészíti az edényeket, behordja az uzsonnát, segít az ételosztásban mindkét csoportban
- A fürdőszobában felügyel, segít
- Uzsonna végén kihordja az edényeket, majd a már leszáradtakat a helyére teszi
- Kíséri a gyerekeket a külső programokra
- Játékeszközök készítésében segít, megvarrja a bábokat
- Részt vesz a gyerekek fogadásában és hazaadásában
- Figyeli és jelzi a gyerekek egészségi állapotát
- Tisztítószereket használ, azokat elkülönítve tárolja
- Varrja, javítja a textíliákat, belevarrja a jeleket.
- Fertőtleníti az asztalokat
- Kitakarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket
- Ellenőrzi, és szükség esetén letisztítja a játékokat
- Előkészíti a higiéniai eszközöket

Heti feladatok:

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútorszövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében

3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket. A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagóvoda-vezetőnek jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.

- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagóvoda-vezetőt, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagóvoda-vezetőtől vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés-szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószerek biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitásért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlant tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagóvoda vezető, vezetőség és az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Résztvétel az évenkénti kötelő foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelőssége az alábbi rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden dolgozó a saját kódját használja.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2018. .....

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2018. .....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

A munkakör tartalma

A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, szülők

Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
  - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
  - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
  - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
  - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés
  - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
  - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,
  - figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az intézmény vezetője, helyettese felé,
  - az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően jelzi a közvetlen felettesének, vagy az óvodatitkárnak, szükség szerint segítséget kér,
  - előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
  - konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
  - a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
  - ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.
  - Reggelit készít, majd a tálalót rendbe teszi
  - Reggeli után elmosogatja az edényeket, rendbe teszi a konyhát
  - Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét
  - Az ételt, létszámnak megfelelően szétosztja, kirakja a tálalókra
  - Ebéd után mosogat, rendbe teszi a tálaló konyhát/ konyhákat.
  - Kimossa a liftet

- Uzsonnát előkészíti
- Uzsonna után elmossa az edényeket, konyhát rendbe teszi
- Segít a vendéglátásban, segít a vendégek fogadásában
- Kezeli az elektromos konyhai kisgépeket használati utasítás szerint
- Átveszi az ételt a beszállítótól
- Szükség esetén lejelenti az étkezést
- Vezeti a HACCP dokumentációt
- Betartja a HACCP előírásait

Heti feladatok:

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzáskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai teendőket is ellát.

4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét a közvetlen felettesének.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a közvetlen felettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószerek biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a konyha textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása

- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a közvetlen felettese, az óvodavezető, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, és alapvető titoktartási kötelezettség.
- Résztvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2018. .....

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2018. .....

.....

munkavállaló

10.2. Utódlási terv

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Utódlási terv

Érvényes 2017. 11.01.-től

Fenntartói ellenőrzés dátuma:

Iktatószám: 157 / 2017.

Iktatás dátuma: 2017. 10.03.

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit

óvodavezető

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. számú rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó személyi feltételeket, jelen szabályzatban a vezetők utánpótlásának biztosításához kapcsolódó elvárásrendszert.
Az Újpalotai Összevont Óvoda vezetői utódlásának szabályait a következők szerint szabályozzuk.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Újpalotai Összevont Óvoda vonatkozásában meghatározza a vezetői munkakörökben az utódlás előkészítésének rendszerét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Újpalotai Összevont Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden dolgozójára.

VEZETŐI UTÓDLÁS RENDJE

10.4 1. A szabályzat célrendszere

A sikeres és hatékony intézményvezetésnek alapvető eleme a humánerőforrás-tervezés, melynek része a vezetők utánpótlásának tervezése. Az óvodában előre látható és az előre be nem látható bizonyos változások egyre inkább szükségessé teszik a hatékony humánerőforrás-tervezést.

Az utódlási stratégia célja, hogy a vezetői pozíciókban folyamatos munkaerőt biztosítson, elkerülje az egy-egy vezető kiesésével járó káoszt és a dominó- effektust.

Az utódlási tervnek megfelelő működési folyamat a vezetői pozíció megüresedésére a gyors válaszreakció, a munkakör mielőbbi betöltése a cél.

A vezetői utánpótlás tervezés célja:

- hogy az óvoda vezetői utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.
- vezető helyettesek utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.
- a tagóvoda vezetők utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.

A véghez vitt változtatások, változások hatással vannak az intézmény egészére is.

A tevékenységeket, a terveket a stratégiai céloknak megfelelően kell megfogalmazni, és azokat végrehajtani. A HR tervezés és ennek a megvalósítása közvetlen kapcsolatban van az intézmény teljesítményével.

A kiválasztásnál, és a feladatok átadásánál törekedni kell az érvényben lévő kompetenciamodell szempontjaira, melyek a vezetői funkció gyakorlásánál az alábbiak:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Módszerek, mellyel a kompetenciákat fejlesztjük:

- Bemutatás
- Tevékenység gyakoroltatása
- Ellenőrzés
- Értékelés
- Pozitív megerősítés

10.4 2. Kiválasztás szempontjai

Óvodavezetői munkakörben a képességekre és készségekre helyeződik a hangsúly. Ezeknek a tulajdonságoknak a halmazát és a tapasztalat fejlesztését fókuszba kell helyezni és a szervezet szintjén tovább vinni a teljesítményértékelés, kompenzáció és kiválasztás által.

Az utódlási terv több munkavállalóra fókuszáló, tudás- és tapasztalatcserén alapuló program. A hosszú távú program nem csak az üres pozíció betöltésére fókuszál, hanem a munkakörben meglevő kompetenciákat is feltérképezi és az aktuális környezeti kihívásokhoz igazítja.

Humánerőforrás-tervezés szempontjai:
- stratégiai alapokra épül
- stratégiai jelentőségű az intézményben
- a teljesítménymérő rendszer kidolgozása
- eredményeinek értékelése, felhasználása a további folyamatban.

10.4 3. Lehetséges utód kiválasztásának szempontjai:

- emberi tényezők

  - empatikus
  - demokratikus
  - jó szervezőképesség
  - önálló munkavégzésre való képesség
  - a közösség számára elfogadott személyiség

- szakmai tudás

  - példaértékű
  - tudásátadásra képes
  - az intézmény stratégiai céljainak magas szintű ismerete, elfogadása

- elkötelezettség és motiváció

10.4 4. Sikerkritériumok

Az utódlási terv sikerességét biztosítja, ha strukturált, folyamatos és jól illeszkedik a szervezeti programba, megoldási módszertanba.

Az utódlási program a vezetésre alkalmas és előre lépést felvállaló munkavállalók képzését, fejlesztését és elkötelezettségének erősítését célozza meg.

A vezetői munkakörök betöltését megcélzó intézkedések a munkavállalók minden egyes szintjén hangsúlyt helyez a fejlődésre és tapasztalatcserére. Minden kulcsfontosságú dolgozót beintegrál az utódlás programba.

Definiálni kell a feladatokat és a teljesítményt, ami egy-egy vezetői pozíció átlagos ellátásához szükséges.

10.4 5. Vezetői feladatok az utódlási hatékonyság érdekében

A vezetői pozíció várható megüresedése során a tervezés fókusza az utód felkészítése és a szükséges információkkal való ellátása.

Az utódlási terv fontos részét képezi a pozitív munkahelyi mikroklíma megteremtése (kollégák, főnök- beosztott viszony).

Vezetői feladatok:

- munkafolyamatok, önálló munkavégzés elősegítése, ellenőrzése.
- beiskolázás a törvény szerinti előírásoknak való megfelelés.

10.4 6. Segédtáblázat.

A segédtáblázat a gyakorlati alkalmazás során folyamatosan bővíthető.

A segédtáblázat az elvégzendő munkafolyamatok, tevékenységekben való jártasság megszerzésének szempontjaihoz, és ezeknek a folyamatoknak a dokumentálásához nyújt segítséget.

Elvégzendő feladat	**konkrét feladat**	**dátum, határidő**	**megjegyzés, eredményesség**
Tanügyi feladatok			
adatszolgáltatás			
naplóellenőrzés			
beiratkozás			
Pedagógiai munka segítése			
ellenőrzés			
házi bemutató			
szakmai konzultáció			
minősítés előkészítése			
dokumentumok készítése (PP)			

Nevelő munkát segítők ellenőrzése

takarítás

gyermekekkel való bánásmód

pedagógus segítése

gondozási feladatok

Kapcsolattartás

kollégák

szülők

társintézmények

óvodák

szakmai szolgáltatók

Gazdálkodással összefüggő feladat

beszerzések előkészítése

szerződések előkészítése

számlázás kérések GMK felé

Szervezési feladatok

kirándulások

tanfolyamok

Egyéb, eseti feladatok

szabályzatok
felülvizsgálata

kontrolltevékenységek

10.3. Az Óvodában használatos belső nyomtatványok

10.3.1. Engedély az óvoda elhagyására

Óvodavezető részére!

Kérem, hogy gyermekcsoportommal az óvoda elhagyását engedélyezze.

Csoport:.....

Gyermekek létszáma:.....

Dátum:.....

Időszak:(óra.perc. -tól- ig).....

Úti cél:.....

Közlekedés módja:.....

Kísérők (név szerint).....

.....

.....

.....

Kérelmező:.....

Engedélyezés dátuma:.....

Engedélyező:

óvodavezető

10.3.2. Gyermek áthelyezési kérelem

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Kérem, hogy gyermekemet..... szül.....
anyja neve:..... lakcím.....
Az Újpalotai Összevont Óvoda .....tagóvodájából
áthelyezni sziveskedjen az Újpalotai Össszevont Óvoda
.....tagóvodájába.....naptól.

Indokaim:.....
.....
.....
.....
.....

Köszönettel:

Budapest, 2018.....

.....
Szülő

Engedélyezem:

Budapest, 2018.....

.....
Óvodavezető

10.3.3. Nyilvántartás - Óvodába járás nyomon-követése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§ (2) bekezdése értelmében napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni az a gyermek, aki a 3. életévét az adott év 08.31-éig betölti, a nevelési év kezdetétől.

A szülő gyermeke rendszeres óvodába járásáról köteles gondoskodni.

Az első igazolatlan nap után az óvoda vezetője értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról és felhívja a figyelmet a rendszeres óvodába járás kötelezettségére.

A 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosítása: 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet értelmében amennyiben a gyermek egy nevelési évben:

- igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- valamint ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- és amennyiben eléri a gyermek igazolatlan mulasztása a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Veszélyeztetett a kötelező óvodába járás megvalósulása – szükséges intézkedések

Elsődleges jelző: tagóvoda vezető

Kötelezettség:

1. nap igazolatlan hiányzás esetén jelzés vezetőnek -emailben
2. továbbra is figyelemmel kísérése a már igazolatlan hiányzással rendelkező gyermek óvodába járási kötelezettség teljesítésének -helyben
3. folyamatos jelzés vezető felé –emailben

Nyilvántartó lap 2018-2019 nevelési év:

név	születés	tagóvoda	igazolatlan hiányzás 1. napja	intézkedés	igazolatlan hiányzás 5. napja	intézkedés	igazolatlan hiányzás 11. napja	intézkedés	igazolatlan hiányzás összesen 20 nap napja	intézkedés	megjegyzés

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda

Adatkezelési szabályzat

Érvényes 2020. 07. 01-től

Iktatószám: 255 /2020

Iktatás dátuma: 2020. 06. 24.

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit

Tartalomjegyzék

I. rész 3

1. Adatkezelési Szabályzat célja

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok
3. Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

II. rész 4
1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás
5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége
6. Személyi irat
7. A személyi irat kezelése és rendje
8. Személyi adatbiztonság
9. Személyi adathordozók védelmének szabályai

III. rész 11
1. Gyermekek adatainak kezelése
2. Az adatok továbbítása
3. Az adatkezelés intézményi rendje

IV. rész 13
1. Irattári adatkezelés
2. Titoktartási kötelezettség
3. Adatvédelmi incidens
4. Panaszkezelés

V. rész 16
1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés, adattovábbítási kötelezettség

Záró rendelkezések 17

Melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz 18
Fogalomtár 19

AZ ÚJPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

Az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről. Az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EKrendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU)2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),az információs önrendelkezési jogról. Továbbá az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) valómegfelelés érdekében, továbbá a Rákospalotai Összevont Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

I. rész

1. Adatkezelési szabályzat célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXVI. Törvény
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
3. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.
4. Az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D § és az 5. számú melléklete.
5. A 20/ 2012. (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
6. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető-helyettesekre és a tagóvoda-vezetőkre valamennyi munkavállalójára továbbá az intézmény gyermekeire kötelező érvényű.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

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

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

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

II. rész

1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1.1. Az alkalmazottakkal összefüggő adatok kezelése:

a./ Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az intézmény vezetője,
- Intézményvezető-helyettesek,
- Tagóvoda-vezetők
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
- Személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve a betartás ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelés az intézményi belső önértékelést végző személy felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés, önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, és a személyügyi adatkezelésben közreműködő alkalmazottak (óvodatitkárok) felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési idő, állampolgárság
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító

Munkaviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- Munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- Pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- Alkalmazott részre adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés.
- Munkavégzés helye, ideje, munkabér, pótlékok
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- Alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, és azok jogcímei
- Alkalmazottak bankszámlaszáma
- A további adat az érintett hozzájárulásával

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

3.1. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek az óvodatitkárok közreműködésével végzi.
3.2 A magasabb beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó látja el.

3.3 Adatkezelését során gondoskodni kell arról, hogy:

- Adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy amennyiben adatkezelésre kerül sor, az megfeleljen a hatályos jogszabályoknak
- Személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatát adja.
- Alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.
- A munkaviszonnyal összefüggő adat kerüljön, helyesbítésre és törlésre ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- A munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valódisságát,
- A munkaviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed:
- Fenntartónak
- Bíróságnak
- Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, Kjt. 83/D§)
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5 **Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket** az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 Az óvoda nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7 A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól -a 8.1 pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az adattovábbítás a 8.1 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadást igazoló lapon történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén az iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

4.9 Az adattovábbításra az óvoda vezetője, vezetőhelyettesei, valamint az óvodatitkárok jogosultak.

4.10 Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott óvodatitkári feladatokat ellátó személy végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége

5.1 A munkavállaló saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is),

fennállás alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratóktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

6.3Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése, rendje

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazott személyi irataínak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- ✓ Az alkalmazott felettese (vezető, vezető-helyettes)
- ✓ Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmához elektronikusan (a KIR működtetője: óvodatitkár)
- ✓ Teljesítményértékelést -belső- önértékelést végző vezetők (BECS vezető, munkaközösség vezető),
- ✓ Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- ✓ A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- ✓ Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ A bér-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- ✓ Törvényes ellenőrzést végző személy

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján történik.
A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony

létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

✓A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

✓A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

✓ A személyi anyagnak egy Betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

✓ A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

✓ A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell

tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

- ✓ A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

8. Személyi adatbiztonság szabályai:

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható.
- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelheti k a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap (www.ujpalotaiovi.hu) biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá

9. Személyi adathordozók védelmének szabályai

9.1 A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- → a nyilvántartási számnak
- → Használatba vétel időpontjának
- → az adatkezelő nevének

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az általános intézményvezető helyettes és az óvodatitkár feladata.

9.2 A távadat átviteli rendszer biztonsága

- ✓ Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok - meghatározott meghatalmazás alapján hivatalosan iktatásra kerülnek
- ✓ A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni a vezetőnek.

9.3 Technikai biztonság szabályai

- ✓ Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- ✓ Technikai biztonság kezelése és ellenőrzése a Rendszergazda feladata
- ✓ Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- ✓ Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- ✓ A hozzáférés jelszavakkal történik.

9.4 Személyi adatbiztonság szabályai

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

III. rész

1. Gyermekek adatainak kezelése

1.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető helyettesek, az óvodapedagógusok, és az óvodatitkárok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

1.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A köznevelésről szóló törvény 41.§ 4 bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) a szülője-, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
   → felvételivel kapcsolatos adatok;
   → az a köznevelési alapfeladat, amelyikre a jogviszony irányul;
   → jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
   → a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
   → kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok;
   → a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
   → a gyermek oktatási azonosító száma.

2. Az adatok továbbítása

2.1 Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- Fenntartó, bíróság, Rendőrségnek, Ügyészségnek, önkormányzat, Államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatnak részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülője, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos az érintett óvodához,
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

3. Az adatkezelés intézményi rendje

1. / Az óvodában adatkezelést végző intézményvezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

2. / A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető vagy vezető-helyettes veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

3. / Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

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

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

6./ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

7. /A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

IV. rész

1. Irattári adatkezelés

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

- ✓ Juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

- ✓ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről

tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

- ✓ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2. Titoktartási kötelezettség

2.1 Az intézményvezetőt, a vezető-helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

2.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

2.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

2.4A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

2.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

- ✓ A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

- ✓ A Szabályzathoz a munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

3. Adatvédelmi incidens

(az Óvoda külön szabályzatban rögzíti az adatvédelem sérülését, ez a rész csak érintőleges)

1./Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2./Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak,** kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ Az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- ✓ Az Óvoda, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- ✓ az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- ✓ Az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy
- ✓ tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adatjogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni

4. Panaszkezelés

Az adatkezelő az érintett személyes adatait a legnagyobb körültekintéssel kezeli. Amennyiben mégis sérelmez valamit személyes adatainak kezelése kapcsán, vagy kérdése lenne, kérjük, jelezze nekünk a kozpont@ujpalotaiovi.hu email címre. Levelére az adatkezelő a lehető leggyorsabban, de legkésőbb 8 munkanapon belül válaszol. Az adatkezelő nem alkalmaz automatikus döntéshozatali mechanizmust.

Jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. Adatvédelmi panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.**

V. rész

1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított Adatkezelési Szabályzat 2020.07.01. napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. Ezzel hatályát veszti a 2018.szeptember 01-jétől érvényes Újpalotai Összevont Óvoda Adatkezelési és iratkezelési Szabályzata.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és az adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A szülői képviselet, Óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2020. 06. 24.

Turóczyné Ungvári Edit
intézményvezető

1. sz melléklet
Az Adatkezelési szabályzathoz

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. **Adatkör: Az alkalmazott**

- ✓ → neve (leánykori neve)
- ✓ → születési helye, ideje
- ✓ → Anyja neve
- ✓ → TAJ-száma, adóazonosító jele
- ✓ → Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ✓ → Családi állapota
- ✓ → gyermekeinek születési ideje
- ✓ → egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. **Adatkör: A munkavállaló**

- → Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- → Szakképzettségei – megnevezése – a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve – az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- → Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett – bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése – a bizonyítvány száma, kelte
- → Tudományos fokozata
- → idegennyelv-ismerete

III. **Adatkör:A munkavállaló munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:**

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

IV. **Adatkör: A munkavállaló alkalmazotti jogviszonyának kezdete – a besoroláshoz – felmentési időhöz – a végkielégítéshez**

- → állampolgársága
- → a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- → a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. **Adatkör:a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye,**

statisztikai számjele

→ e szervnél a jogviszony kezdete
→ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
→ címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
→ a minősítések időpontja és tartalma
→ hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör: személyi juttatások

VI. Adatkör: a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VII. Adatkör:a munkavállalói jogviszony megszűnésének,
→ valamint a végleges
→ és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

VIII. Adatkör: A alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adata (erről a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdése szól).

IX. Adatkör: egyéb iratok – betekintési jogosultság, munkaköri leírás

FOGALOMTÁR

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

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

1. sz melléklet
Az Adatkezelési szabályzathoz

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. **Adatkör: Az alkalmazott**

- ✓ → neve (leánykori neve)
- ✓ → születési helye, ideje
- ✓ → Anyja neve
- ✓ → TAJ-száma, adóazonosító jele
- ✓ → Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ✓ → Családi állapota
- ✓ → gyermekeinek születési ideje
- ✓ → egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. **Adatkör: A munkavállaló**

- → Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- → Szakképzettségei – megnevezése – a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve – az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- → Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett – bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése – a bizonyítvány száma, kelte
- → Tudományos fokozata
- → idegennyelv-ismerete

III. **Adatkör:A munkavállaló munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:**

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

IV. **Adatkör: A munkavállaló alkalmazotti jogviszonyának kezdete – a besoroláshoz – felmentési időhöz – a végkielégítéshez**

- → állampolgársága
- → a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- → a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. **Adatkör:a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye,**

statisztikai számjele

→ e szervnél a jogviszony kezdete
→ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
→ címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
→ a minősítések időpontja és tartalma
→ hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör: személyi juttatások

VI. Adatkör: a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VII. Adatkör:a munkavállalói jogviszony megszűnésének,
→ valamint a végleges
→ és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

VIII. Adatkör: A alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adata (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

IX. Adatkör: egyéb iratok – betekintési jogosultság, munkaköri leírás

FOGALOMTÁR

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

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

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

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Újpalotai Összevont Óvoda

Iratkezelési szabályzat

Érvényes 2020. 07. 01.-től

Iktatószám: 256/2020
Iktatás dátuma:2020. 06. 24.

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit
óvodavezető

Tartalomjegyzék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. Az iratkezelés törvényi háttere 170
2. Az óvodában használatos nyomtatványok és az iratkezelés szervezeti rendje 170
2.1. Az intézményt munkáját meghatározó belső szabályzatok és tervek 170
2.2. Óvodai nyomtatványok és hitelesítésük 170
3. Iratkezelés 172
4. A dokumentumok nyilvánossága 175
5. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok 176
6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai 177
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 180

1. Az iratkezelés törvényi háttere

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az 1995.évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,

2. Az óvodában használatos nyomtatványok és az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. Az intézményt munkáját meghatározó belső szabályzatok és tervek

- Munkaterv
- Éves értékelés
- Továbbképzési terv
- Intézkedési terv (pedagógus szakmai ellenőrzés lefolytatása után)
- Pedagógiai önfejlesztési terv
- Intézményi Önértékelési Szabályzat
- Juttatási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- GMK-val közös szabályzatok a gazdálkodással összefüggésben
- Vezetékes – és mobiltelefonok használatának rendje
- Munkakör átadás – átvételi szabályzat
- Utódlási terv

2.2. Óvodai nyomtatványok és hitelesítésük

Az intézményben használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött papíralapú
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat

- elektronikus úton előállított hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával, körbélyegző használatával hitelesíti.

Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A **felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek

szakértői bizottság keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Amennyiben az óvoda a gyermek további óvodai nevelésben tartására tesz javaslatot, akkor az óvodai szakvélemény egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek. Abban az esetben, ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

3. Iratkezelés

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár végzi. Az irányítás és az ellenőrzés az óvoda vezetőjének feladata.

Feladatok:

Küldemények, iratok átvétele

Iktatás, évente újrakezdődő sorszámmal, melynek rögzítése iktatókönyvbe történik, beérkezési sorrendbe.

Nem kerülnek iktatásra a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések, meghívók, prospektusok, szaklapok, folyóiratok

Iktatókönyv:

Az iktatással első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A téves bejegyzéseket vékony vonallal át kell húzni. Iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Ügyintézéssel kapcsolatos iratkezelés:

A beérkezett iratok, valamint kimenő iratok beiktatása után azok az erre kijelölt dossziékba kerülnek lefűzésre.

A kimenő iratokat minden esetben el kell látni az intézmény körbélyegzőjével és az intézményvezető -bizonyos, egyéb szabályozott esetekben helyettesének- aláírásával.

A beérkező, illetve kimenő iratok az alábbi felosztásban kerülnek lefűzésre:

Álláspályázatok (L)	Kötelezettség vállalás (Ö)
Bejövő levelek (B)	Munkaügy (M)
Családvédelem (F)	Normatíva (N)
Dolgozók (D)	Oktatási Hivatal (I)
Ellenőrzések (E)	Oktatási Hivatal minősítés (Im)
Étkezés (É)	Óvoda változások, eltávozási értesítések(V)
FPSZ (SZ) XV.ker. tagintézmény (SZNt)	Panaszkezelés (Y)
GMK (G)	Pedagógiai Szakszolgálat (PSZ)
Gyerek egyéb (vizsgálatok (GY)	Polgármesteri Hivatal (P)
Határozatok (Fenntartó) (X	Selejtezés, leltározás (S)
Határozatok (Intézményi) (H)	Szakértői Bizottságok (SZ)
Intézmény Felügyeleti Iroda (O)	Személyi anyag (A)
Irat (belső jegyzőköny) (Rj)	Szerződések (Z)
Irat (belső) (Ri)	Tankötelesek (Tk)
Kimenő levelek (K)	Városüzemeltetés (Ü)

Küldemények továbbítása:

A küldeményeket ajánlottan kell feladni, számla megkérése mellett.

A XV. kerületi Önkormányzathoz – osztályaihoz, tisztségviselőihez - küldetett iratok átvételének igazolása az intézmény kézbesítőkönyvében kerül igazolásra.

A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint csoportosítva kell kezelni.

Irattári feladatok:

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni, az iktatókönyvbe való beírás után.

Az iratokat évek, ezeken belül az iktatószámok sorrendjében a megfelelő dossziéba kell helyezni.

Az irattárban kezelt iratról másolati példány kiadását csak az óvodavezető engedélyével lehet kiadni.

Iratok selejtezése

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag **selejtezése** irattári terv szerint történik

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- mely intézmény
- mely csoport iratanyagát érinti
- mely tételek kerültek selejtezésre
- milyen mennyiségű iratot selejteztek ki
- a selejtezést kik végezték, kik ellenőrizték

A jegyzőkönyvet 2 példányban a levéltárnak kell megküldeni. A kiselejtezett iratok értékesítésére csak jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

Iratok átadása a levéltárnak:

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben az Új Magyar Központi levéltárnak kell átadni. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel együtt kell átadni.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	**Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés**	**nem selejtezhető**
2.	**Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek**	**nem selejtezhető**
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10

10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	**Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók**	**nem selejtezhető**
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

4. A dokumentumok nyilvánossága

Közérdekű adat

Közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Közérdekből nyilvános adat

A nemzeti köznevelési törvény alapján közérdekből nyilvános adat:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Mindezen az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

5. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség:

A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

Az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Írásbeli tájékoztatási kötelezettséget:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

Határozat hozatalának szabályai

A határozatnak az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a *rendelkező rész* (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az *indokolás,* amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Az indoklásnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozatban *tájékoztatást* kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozat kézbesítésének módja

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán, vagy külön aláíróíven regisztrálni szükséges.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül:

- eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen.

-eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó hatásköre

A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója.

Az intézmény határozatának jogerőssé válása

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

6 6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

1. Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

3. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

4. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

5. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

6. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az iktatás szabályai

A beérkezett iratokat iktatnia kell – „érkezett" „dátum" pecséttel ellátni szükséges - függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője.

Személyes átvétel esetén annak tényét írásban igazolni kell, bejövő iktatószámmal kell ellátni.

1. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

2.Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

1. *a)* iktatószám,
2. *b)* iktatás időpontja,
3. *c)* beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
4. *d)* adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. *e)* küldés időpontja, módja,
6. *f)* küldő adatai (név, cím),
7. *g)* címzett adatai (név, cím),
8. *h)* hivatkozási szám (idegen szám),
9. *i)* mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
10. *j)* ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. *k)* irat tárgya,
12. *l)* elő- és utóiratok iktatószáma,
13. *m)* kezelési feljegyzések,
14. *n)* intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. *o)* irattári tételszám,
16. *p)* irattárba helyezés.

3. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Iktatást nem igénylő anyagok nyilvántartása

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

A nemzetiségi nyelven folyó képzés során a gyermekek nevelésével összefüggésben keletkezett iratokat két nyelven vezetett iktatókönyvben kell iktatni és tárgymutatózni.

A névre szóló küldemények továbbítása

A saját kezű felbontásra, a névre szóló, az óvodaszéknek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

Jegyzőkönyv készítése

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását
- a jegyzőkönyv hitelesítők – 2 fő - aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyv egy kinyomtatott és aláírt példányát a szülőnek át kell adni, a kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2020. 07. 01. napjával lép életbe.
2. Szervezetünknél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
3. A szabályzat hatályba lépésével minden korábbi, iratkezeléshez kapcsolódó szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. 06. 24.

.....

óvodavezető

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Újpalotai Összevont Óvoda

Házirend

Érvényes: 2020. 09. 01.-től

Iktatószám: 265 / 2020

Iktatás dátuma: 2020. 06. 25.

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit

óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 2
ADATLAP 2
BEVEZETÉS 3
AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE 4
GYERMEK AZ ÓVODÁBAN 4
A gyermekek felvétele: 6
Óvodai jogviszony megszűnése - felmentés 6
Tankötelezettség szabályai 7
Távolmaradás igazolása 8
Igazolatlan mulasztás esetén szükséges intézkedések 8
Étkezési térítési díj befizetésének rendje 9
Gyermek ruházata felszerelése 10
Gyermekek által bevitt dolgok 10
A gyermekek által használt helyiségek szabályai 11
A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái 11
A GYERMEKEK JOGAI 11
A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 12
A GYERMEK VÉDELMÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 13
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 13
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 15
..... 15

ADATLAP

Az óvoda neve:	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
Rövidített neve:	Újpalotai Összevont Óvoda
Székhelye:	1157 Budapest, 1157. Páskom park 37.

Tagintézmények megnevezése, címe:

Feladatellátási hely megnevezése
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda székhely 1157 Budapest, Páskom park.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádastó park 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádastó park 2.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája 1156 Budapest, Kontyfa utca 1

Jogállása:	Az intézmény önálló jogi szerv
Gazdálkodása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Közfeladata:	Óvodai nevelés
Tevékenysége:	Óvodai nevelés ellátás, Óvodai intézményi étkeztetés, Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
A program hatályba lépése:	2020. 09.01.
Készítette és elfogadta:	Az óvoda nevelőtestülete
Jóváhagyta:	Óvodavezető a 254/2020 sz. (2020.06. 25) határozattal

BEVEZETÉS

A házirend területi hatálya: kiterjed az Újpalotai Összevont Óvoda székhelyére, valamint tagóvodáira, illetve azokra a helyekre, ahová az óvoda viszi el a gyerekeket.

A házirend személyi hatálya: a gyermekre, pedagógusokra, és az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A házirend idő hatálya: 2020. szeptember 01-től, visszavonásig, illetve a szükséges módosításig (évenkénti átvizsgálással) érvényes.

A házirend célja: a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

Házirendünk a jogok és kötelességek gyakorlásával foglalkozik az óvodai élet rendjével és a munkarenddel kapcsolatos előírásokat foglalja magába. Házirendünket a szülők véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület fogadta el.

A HÁZIRENDET a Nevelőtestület fogadta el, és a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt.

AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE

Az intézmény nyitva tartása: 06.00-tól – 18.00-ig: hétfőtől péntekig. (alkalmazkodva az országos munkarendhez).

A teljes nyitva tartás alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Reggeli-délutáni ügyelet rendje: 06.00- 06.30-ig. - 17.30 – 18.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.

A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.

Nevelési év: szeptember 01 – augusztus 31-ig tart.

Nyári zárás időpontja: A Fenntartó határozza meg, melyről a szülőket az óvodai faliújságon tájékoztatjuk minden év február 15-ig.

Zárás ideje alatt a szülői igény alapján az ügyeletet az intézmény másik óvodája látja el.

Az elhelyezés kérelmét előre kell jelezni s az időtartamra esedékes étkezési térítési díjat is előre kell befizetni.

Téli szünet: Igazodva a tanév rendje szerinti iskolai szünethez (fenntartó engedélye alapján). Ha valamelyik szülő nem tud gyermeke elhelyezéséről gondoskodni, kérheti a kijelölt ügyeletes tagóvodában gyermeke elhelyezését.

Nevelés nélküli munkanap:

- Az intézmény 5 -törvény szerint - nevelés nélküli munkanapot szervez. Tájékoztatás a jelölt nap előtt egy hónappal történik. Ügyeleti ellátást igény szerint biztosítunk.

A gyermek behozatalának és elvitelének szabályai:

- A gyermeket bármikor be lehet hozni, illetve ellehet vinni az óvodából, de a foglalkozások zavartalansága érdekében lehetőség szerint 08.30-ig kérjük behozni a gyermekeket.
- Felelősséget csak az óvónőnek átadott gyermekért vállalunk.
- A gyermek óvodában való tartózkodási ideje lehetőség szerint ne haladja meg a napi 10 órát.
- A reggeli átadáskor kérjük jelezni, ki hogyan és mikor viheti haza a gyermeket. Ha a gyermekért idegen jön, köteles a szülő ezt írásban jelezni az óvónő felé.
- Testvérnek (14 év feletti) csak írásos engedéllyel adjuk ki a gyermeket.
- A gyermeket külön engedély nélkül csak a nevelési év elején megjelölt személyek vihetik ki az óvodából.
- A gyermek szülőnek való kiadása után a gyermek viselkedéséért, esetleges baleset bekövetkezéséért a szülő felel.
- A gyermek átvétele után csak a távozáshoz szükséges időt töltsék az óvodában a már szülőnek átadott gyermekükkel.

- A nyitva tartás (6-18 h) ideje után az intézményben maradt gyermek esetében a következő intézkedések történnek: szülő értesítése telefonon, majd ennek eredménytelensége esetén felvesszük a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal (Fióka). A továbbiakban ők jogosultak az intézkedésre – gyermek elhelyezése, további szükséges lépések megtétele.

Ünnepek: A Pedagógiai Program alapján az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Kérjük a szülőket, hogy a hagyományos és nemzeti ünnepeken az alkalomhoz illően öltöztessék gyermekeiket.

A gyermekek név és születésnapját nevelési szempontból megünnepeljük (az ünnepelt megkínálhatja csoporttársait, süti, keksz, ropi, gyümölcs).

Napirend az óvodában: Az évszakhoz igazodva, az óvoda sajátosságait és a gyermekek mozgásigényeit figyelembe véve tervezzük meg a csoportok napirendjét, melyet a csoportok falújságján kifüggesztünk. A napirendet rugalmasan kezelve kap helyet a folyamatos játék, a különböző tevékenységek, és az egyéni fejlesztések.

Állandó napirendi pontok: háromszori étkezés és a délutáni pihenés. A délben hazamenő gyermekeknek az uzsonnát becsomagolva odaadjuk. A pihenés mindenki számára kötelező.

Heti rend: A heti rendet az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik, melyet a gyermekek igényeinek megfelelően rugalmasan kezelnek.

GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek felvétele:

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig neveli a gyermekeket.
- Az Nkt.8.§ (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Ezen gyermekek **óvodakötelesek**.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. A tagintézmények közötti gyermekátvételhez a szülőnek az óvodában használatos átvételi nyomtatványon kell ezt kérnie, melyet az óvodavezető hagy jóvá.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- A fenntartó önkormányzat teszi közzé az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A következő tanévre történő felvétel előjegyzés alapján történik, mely az önkormányzat által kijelölt időszakban zajlik.
- Az előjegyzést követően a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatjuk a szülőket.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését az Alapító Okiratban és pedagógiai programban meghatározottak szerint vállaljuk fel.
- Az újonnan felvett gyermekeket lehetőség szerint szeptember hónapban fogadjuk, egyébként folyamatosan.
- Átvétel más intézménytől: hivatalos átjelentkezés után, az adminisztrációs feladatok betartásával történik. Óvodaköteles gyermek esetében az átvételt vissza kell igazolni az előző óvodának.

Óvodai jogviszony megszűnése - felmentés

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda vette át, az átvétel napján
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól,

ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Tankötelezettség szabályai

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- A gyermek képességeinek, érdeklődésének, valamint a szülő szabad iskolaválasztási jogának megvalósulása érdekében folyamatos tájékoztatást adunk. (szülői értekezlet, fogadóóra)

Távolmaradás igazolása

Az intézménybe felvett gyerekeknek rendszeresen kell az óvodába járnia.

Óvodába nem járhat az a gyermek, aki betegségével a többi gyermek egészségét veszélyezteti.

Visszaérkezéskor a betegség miatti hiányzást és a gyógyulást dátummal ellátott orvosi igazolással kell tanúsítani. A betegség miatti hiányzást ez alapján tudjuk igazoltnak tekinteni. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére, az óvodavezető által engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok (kivizsgálás, fejlesztő foglalkozás) miatt nem tudott az óvodai foglalkozáson részt venni.

Igazolatlan mulasztás esetén szükséges intézkedések

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda írásban tájékoztatja szülőt, hogy gyermeke igazolatlanul mulasztott, felhívja a szülő figyelmét, hogy gyermeke rendszeres óvodába járásáról köteles gondoskodni.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen tizenegy nap.

Étkezési térítési díj befizetésének rendje

- Az étkezési díj befizetése havonta történik, az előre megjelölt napokon, melyről az óvodai faliújságon és a honlapon kapnak tájékoztatást.
- Étkezési térítési díjat a szülő köteles fizetni.
- A reggel 8.30 óráig lejelentett hiányzás esetén a következő naptól lehetőség van az étkezés lemondására.
- A hiányzás miatt megmaradó térítési díjat a következő hónapban túlfizetésként jóváírjuk.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, a tartósan beteg, a három vagy több gyermekes család, illetve a szülők keresete alapján az étkezés 100 %-ban támogatott. Ez esetben is szükséges a hiányzás miatti étkezés lemondása.
- Az ingyenesen étkező gyermekek esetében is szükséges az étkezés írásban való megrendelése (óvodai nyomtatvány) a befizetés napján.

Gyermek ruházata felszerelése

- A gyermeket tisztán, ápoltan, az időjárásnak megfelelő, réteges öltözetben kell óvodába járatni.
- Minden ruhadarabot kérünk megjelölni. Átöltözéshez benti cipőt és váltóruhát kérünk.
- A mozgásos tevékenységekhez tornafelszerelést kérünk biztosítani.
- A tornaruhát hetente kérjük cserélni
- A gondozási és tisztálkodási teendők elvégzéséhez szükséges eszközöket a fenntartó biztosítja.

Gyermekek által bevitt dolgok

- Az óvodába járáshoz, óvodai élethez nem szükséges dolgokat behozni az óvodába csak előzetes bejelentés után lehetséges, azokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermek kedvenc játékát, takaróját behozhatja amennyiben szükséges a nyugalmához, biztonságérzetéhez, de azok állapotáért nem tudunk felelni.
- Tilos az óvodába olyan tárgyat, eszközt behozni, ami a gyermekek testi épségét veszélyeztetheti.

A gyermekek által használt helyiségek szabályai

- Az intézményben azokba a helyiségekbe, ahol a gyermekek tartózkodnak, csak váltó cipővel lehet bemenni.
- Gyermekek nem tartózkodhatnak szertárakban, raktárakban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.

A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Az óvodai nevelésben a gyermekek pozitív értékelése az elsődleges, a jutalmazás, és ennek előlegezett formája, a biztatás.

Ezzel erősíthetők a gyermek helyes megnyilvánulásai, alakíthatók a pozitív motivációk, ami fontos közösség alakító tényező. A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát, egyéni sajátosságait. Minél kisebb a gyermek, a jutalom annál személyesebb jellegű legyen, a szeretetet konkrétan fejezze ki, az egyéni erőfeszítéseket vegye figyelembe. A jutalmazás serkentő hatású legyen, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon.

A jutalmazás leggyakoribb formái:

- dicséret (a személyes jellegű szeretet kifejezése, példaként való kiemelés)
- megbízatások adása
- tevékenységbe való bevonás
- kedvelt elfoglaltságok biztosítása

A fegyelmező intézkedés mindig a közösségi szabályok megsértése ellen irányuljon, az adott magatartást ítéljük el, és nem a gyermeket. Fontos a következetesség, az arányosság és az időzítés elvének szem előtt tartása.

A jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású lehet, mint a büntetés.

Akkor éri el a célját, ha segíti a gyermeket abban, hogy a helytelen viselkedési formát kiküszöbölje, nem lehet célja a megszégyenítés, a helyesen nevelt kisgyermek természetéből adódóan minden megrovást restell.

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet
- figyelmeztetés
- időleges kiemelés az adott tevékenységből

A GYERMEKEK JOGAI

- Biztonságos, egészséges környezetben nevelják, óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák.
- Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, biztosítsák védelmét a lelki és fizikai erőszakkal szemben.
- Hit- és vallásoktatásban való részvétel.
- Képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermekek nemzeti, etnikai, hovatartozását tiszteletben tartjuk.
- Személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogának, cselekvési szabadságának tiszteletben tartása, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az intézmény alkalmazottainak testi épségét.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban- részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.

A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, szellemi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres intézménybe való járását.
- A szülő köteles tiszteletben tartani a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül behozni - elvinni a gyermeket.
- A csoportszobákban csak gyermek és alkalmazott tartózkodhat. Kivétel ez alól a beszoktatás, ünnepély vagy nyílt nap.
- A szülőnek joga van a szabad óvodaválasztáshoz.
- Az intézmény programjának ismerete, illetve az intézmény nyilvánosan elhelyezett dokumentumainak megismerése.

Az óvoda és a család kapcsolattartási formái:

- Családlátogatás
- Szülőértekezlet
- Fogadóórák
- Nyílt napok
- Ünnepélyek
- Kirándulások
- Napi kapcsolattartás csak szükségszerűen, rövid formában történjen a gyermek óvónőjével.

A GYERMEK VÉDELMÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

- Az intézményben gyógyszer beadását nem vállaljuk, a beteg gyereknek szülői ápolásra van szüksége.
- A védőnőkkel rendszeres kapcsolatot tartunk, orvos szükség szerint látogatja az intézményt.
- Az óvoda biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek szűrésekre történő előkészítéséről.

- A vizsgálatok, szűrések idejéről az óvónő köteles tájékoztatni a szülőt, a szülőnek joga van a vizsgálat, szűrés megtagadására.
- Napközbeni megbetegedés esetén a szülőt értesítjük, aki köteles a gyermekért eljönni és orvoshoz vinni.
- Az óvodából betegség miatt hazaküldött gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.
- Az intézmény udvarán és az épület egész területén tilos a dohányzás.

Állatok behozatalának tilalma:

Állatok behozatala az intézménybe tilos, kivétel nevelési céllal, állategészségügyi igazolással rendelkező állatok esetén lehetséges.

Az intézmény épületének bezárási szabályai:

Az intézmény főbejárati ajtaját 06.00-tól – 09.00-ig tartjuk nyitva, ez időn túl csengetéssel lehet az intézménybe bejönni.

A kapukat minden alakalommal kérjük felső zárral bezárni.

Idegenek az intézményben:

Idegenek az intézményben csak szükség esetén, ügyeik elintézése miatt tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Bombariadó esetén követendő magatartás:

Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Tűzriadó esetén követendő magatartás:

Minden nevelési év első összevont szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel az intézmény tűzriadó tervét, mely kifüggesztve található, a tűzvédelmi szabályzatban leírtak alapján.

Az együttnevelés hatékonyságának és a zavartalan működés biztosításának érdekében kérjük a szülőket a rendszeres kapcsolattartásra és a HÁZIREND pontos betartására.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Budapest, 2020. 06. 25.

.....
szülői szervezet elnöke/ képviselője

A Házirendet a nevelőtestület 100% arányú „igen" szavazatával, 264/2020 sz. határozattal 2020. 06. 25. napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2020. 09. 01 lép életbe.
2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. szeptember 01. naptól az Újpalotai Összevont Óvodában érvényben lévő Házirend.
3. Az intézményünkben dolgozó munkatársak kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
4. Jelen szabályzatot a szülőkkel meg kell ismertetni, betartása az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre is vonatkozik.

Budapest, 2020. 06. 25.

.....
óvodavezető

XV. KERÜLET
RÁKOSPALOTA

Budapest Főváros
XV. Kerület Önkormányzata

POLGÁRMESTER

1153 Budapest, Bocskai u. 1-3. • 1601 Bp. Pf. 46.
Tel.: +36 1 305 3136 • Fax: +36 1 307 7360
polgarmester@bpxv.hu
www.bpxv.hu

Ügyiratszám:
5/491-35/2020

Ügyintézés hel
Népjóléti és
Intézményfelügy
Főosztály

Ügyintéző:
Dobrosiné

Tárgy: SZMSZ jóváhagyása
Válaszában hivatkozzon az ügyiratszámunkra!

Dokumentum fenntartói jóváhagyása

Az Újpalotai Összevont Óvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2020. június 29.

Cserdiné Németh Angéla
polgármester

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KER. POLGÁRMESTERI HIVATAL POLGÁRMESTER