

Isaszegi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: dr. Aladicsné Kádár Petra

Hatálybalépés időpontja: 2025. 09. 01.

ISASZEGI BÓBITA ÓVODA**OM: 032845**

2117 Isaszeg, Vadász u.2.

Telefon: (28) 495-206

E-mail: bobita@isaszeg.hu

<https://isaszegbobitaovoda.webnode.hu>

ISASZEGI BÓBITA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Az Isaszegi Bóbita Óvoda Nevelőtestülete számú Határozatával nevelőtestület nevében név/aláírás	Vélemény/ egyetértés nyilvánító: szülői szervezet névében név/aláírás
Jóváhagyta: Igazgató p.h. számú Határozatával	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám/2025. eredeti változat	Készülteredeti példány Iktatószám:

2025.

Tartalom

Tartalom

1. Általános rendelkezések	9
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	9
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata	9
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	10
1.4 A szabályzat hatálya Területi hatálya kiterjed:	10
Személyi hatálya kiterjed:.....	11
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	12
1.5 Jogszabályi háttér.....	15
1.6. Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok Az intézmény meghatározása.....	18
1.6.1. Alapító Okirat.....	18
1.6.2 Pedagógiai program	19
1.6.3 Éves munkaterv	19
1.6.4 Házi rend.....	19
1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok.....	20
1.6.6 A dokumentumok nyilvánossága	20
A dokumentáció hivatalos tárolási helye:.....	20
Az óvoda struktúraábrája	33
Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása: Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.	35
Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:	37
Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása:	38
A vezetői kompetenciák fejlesztése:	39
5. Az intézménnyel szembeni elvárások.....	42
5.1. Pedagógiai folyamatok.....	42
5.2. Személyiség-közösségfejlesztés.....	44
5.3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények.....	46
5.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	46
5.5. Az intézmény külső kapcsolatai	47
5.6. Pedagógiai működés feltételei.....	51

5.7. Az ONOAP megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	53
6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	54
6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	54
6.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai.....	54
6.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	55
6.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek.....	55
6.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje	55
6.3.1 Az óvoda közösségei:	55
6.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza	55
6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	55
6.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	56
6.5 Munkaközösség, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	56
6.6 Köznevelési foglalkoztatottak jogai	56
6.7 Értekezletek	57
Alkalmazotti:	57
Célja és feladata:.....	58
Szülői:	58
Célja és feladata:.....	58
6.8 A Szülői szervezet	59
7. Az intézmény használati rendje.....	61
7.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	61
7.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	61
7.3. Óvó-védő előírások.....	62
Munkavédelmi feladatok:	66
7.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	68
Szülők tájékoztatása:	68
A pedagógusok kötelessége:	68
Kezdeményezése:	69
Résztétel:	69
Lehetséges formái:	69
7.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	70
7.6. Más tulajdonának eltulajdonítása.....	71
7.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	71

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményben kell megoldani a szülők értesítéséig:	73
7.8. Gyermekvédelmi rendszer.....	73
7.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	73
7.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	75
7.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás.....	75
7.11. Az intézmény fogadónapjai	75
Hivatalos ügyek intézése.....	75
8. Intézményi egészségnevelés	76
8.1.A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	76
8.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	76
8.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	77
Óvodapedagógus feladatai:	78
Dajkák, takarítók feladatai:	79
8.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	79
Óvodapedagógus feladatai:	80
8.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok	81
8.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	81
9. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása	81
9.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	82
9.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja <i>Ünnepségek, megemlékezések zárt körben</i>	83
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	84
10.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	84
10.2 Az ellenőrzés fajtái	85
10.3 Ellenőrzésre jogosult személyek.....	85
10.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	85
10.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	85
10.6 Az ellenőrzés követelményei	86
10.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	86
11. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	87
11.2. Belső kontrolrendszer működtetése az intézményben	87
11.3. A belső ellenőrzés jogköre:	88
11.4. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai.....	88

11.5.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:	89
12.	Az óvoda külső kapcsolati rendszere	90
	<i>Bölcsődével.....</i>	<i>90</i>
	<i>Általános Iskolával</i>	<i>90</i>
	<i>Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel</i>	<i>90</i>
	<i>Szakértői Bizottsággal.....</i>	<i>91</i>
	<i>Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal</i>	<i>91</i>
	<i>Fenntartóval.....</i>	<i>92</i>
13.	Az óvoda működésének egyéb szabályai	92
13.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	92
13.1.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	92
13.1.3.	A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	94
13.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	95
13.4	Szabadság.....	96
13.5	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	96
	A továbbképzés szabályai:	97
13.6	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	97
13.7	Általános rendelkezések.....	97
13.8	Egyéb szabályok	98
	<i>Dokumentumok kiadásának szabályai.....</i>	<i>98</i>
	<i>Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.....</i>	<i>98</i>
	<i>Kiadmányozás rendje.....</i>	<i>98</i>
13.9	Kártérítési felelősség	99
13.10	Anyagi felelősség	99
13.11	Bélyegzők használata, kezelése	99
13.12	Az intézmény gazdálkodásának rendje	100
	Bankszámlák feletti rendelkezés:.....	100
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	101
	<i>Mellékletek</i>	<i>102</i>
❖	Működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala	102
❖	Kockázatkezelés.....	102
❖	Szabálytalansági lista	102
❖	A PANASZOKRÓL, A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL, VALAMINT A	

VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	102
❖ Képernyő előtti munkavégzés szabályzata.....	102
❖ Munkaköri leírás minták	102
❖ Jegyzőkönyvek	102
Az Isaszegi Bóbita Óvoda	103
Működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala	103
Az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok.....	104
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	105
Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal	107
Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala	108
Információ áramlás nyomvonala	109
Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala	110
Kockázatkezelés.....	111
Külső kockázati tényezők.....	111
Tevékenységi kockázat	114
Emberi erőforrás kockázat	115
Pénzügyi kockázat.....	116
Szabálytalansági lista	118
Jegyzőkönyv a szabálytalanságról	121
A PANASZOKRÓL, A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL, VALAMINT A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉVEL	123
ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	123
Panaszkezelés és közérdekű bejelentés vizsgálata	124
A panaszkezelés, közérdekű bejelentés folyamata.....	126
A hivatalos panasz – és a közérdekű bejelentés kezelés módja:	126
Panasz – és közérdekű bejelentés kezelésének menete partnerek esetében:	126
Panasz és a közérdekű bejelentés kezelésének menete alkalmazottak esetében:	127
Panasz és közérdekű bejelentés kezelésének dokumentálása:	127
Záró rendelkezések.....	128
Képernyő előtti munkavégzés szabályzata.....	129
I. Általános rész.....	130
II. Képernyős munkahelyekkel szemben támasztott követelmények.....	131
III. Látásvizsgálat	131
IV. Szemüveg költség hozzájárulás	131

V. Záró rendelkezés.....	132
1. számú melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez	133
Munkaköri leírások minta.....	134
Bélyegzőhasználat.....	163

1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően. Továbbá meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

Az SZMSZ nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az **Isaszegi Bóbita Óvoda** működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ célja, hogy: – megállapítsa az Isaszegi Bóbita Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. – A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak: – érvényre juttatása, – az intézmény jogszerű működésének biztosítása, – a zavartalan működés garantálása, – a gyermeki jogok

érvényesülése, – a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, – a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesítése az intézményben, – az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2.1. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4.A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.
- az óvoda területére. – Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. – Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira. – A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen

szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Felülvizsgálat rendje: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Alapító Okirat	Nkt. 21. § (2-3) bek.
Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011. CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(7) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg.
Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §.
Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
Pedagógus továbbképzés	419/2024 (XII.23.) Korm. Rend
Önértékelési Program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által elfogadott tájékoztató anyag.
Pedagógus etikai kódex	2011. CXC tv. 83. §. (2a) bek.
Szülők Közössége Szervezeti és Működési Szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. (a) pontja
Szülői Szervezet Munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
Munkavédelmi Szabályzat	1993. XCIII. tv. 2. § (3) bek

Tűzvédelmi Szabályzat	1996. évi XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésben ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
Esélyegyenlőségi terv	2003. CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzat	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
Munkahelyi Kockázatértékelési Szabályzat	1993. XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
Kockázatkezelési Szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §
Szabálytalanságok kezelése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §.
Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (3). bek.
Pénzkezelési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
Önköltség-számítási Szabályzat	2000. C. tv. 14. §. (5) bek. c) pontja
Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) a) pontja
Eszközök és források értékelésének Szabályzata	2000. C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
Számlarend	2000. C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
Intézmény elemi költségvetése	Nkt. 21. §. (1). bek.

Elemi költségvetési beszámoló	2000. C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
Kötelezettségvállalási, ellenjegyzés, teljesítés igazolás Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. ellenjegyzés, § (2) bek. a) pontja
Beszerzések Szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2). bek. b) pontja
Anyag-, és eszközgazdálkodási Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. d) pontja
Vezetékes-, és mobiltelefon használati Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. g) pontja
Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13§
Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43§ (1) bek.
Gyakornoki Szabályzat	326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ és 6.§ alapján
Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv	27/1997. (VII.15.) MKM. rendelet a kulturális és oktatási ágazat polgári védelmi feladatairól, az 1996. évi XXXVII. törvény a Polgári Védelemről, az 1999. LXXIV.
	törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról.
Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII Törvény a nemdohányzók védelméről

1.5 Jogsabályi háttér

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Veszélyhelyzeti normalizáció: 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény módosításáról
- 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról
- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve- Oktatási Hivatal
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve- Oktatási Hivatal

1.6. Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap-, és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap-, és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Isaszegi Bóbita Óvoda

OM azonosító: 032845

A költségvetési szerv székhelye: 2117. Isaszeg, Vadász utca 2.

A költségvetési szerv típusa: a Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint köznevelési intézmény (óvoda)

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nkt. 21. § (3) bek. e) pontja szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetében található, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

1.6.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Létrehozásáról szóló jogszabály: Bóbita Óvoda /4/ 2017 okirat számú, elfogadott Alapító Okiratban meghatározottak szerint. Törzskönyvi azonosító száma: 651701

Az alapító okirat kelte: 2017. július 31.

1.6.2 Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.3 Éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására, a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnyitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is. Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.4 Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

1.6.6 A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen). Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, ill. intézményvezető helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2017.06.31.

2.2 A költségvetési szerv megnevezése:

Isaszegi Bóbita Óvoda

OM azonosítója: 032845

Törzsszáma: 651 701

Intézmény székhelye: 2117. Isaszeg, Vadász u. 2.

Telefon: 28/495-206

2.3 Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	
8510	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:	
851020	Óvodai nevelés
Államháztartási szakfeladatnak 2012.01.01. napjától hatályos rendje:	
013350	Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: - a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekeket, idesorolva a kiemelt figyelmet igénylő, a kiemelten tehetséges, és a
	beilleszkedési, tanulási, magatartású nehézséggel küzdő gyermekeket. - a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékosok vagy beszéd fogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási

	zavar) küzdenek.
091140	Óvodai Nevelés, ellátás működtetési feladati
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
Az intézmény működési köre:	
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Alapító szerve:	Isaszeg Városi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Isaszeg Városi Önkormányzat 2117, Isaszeg Rákóczi u. 45.
Felügyeleti szerve:	Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
Az intézmény illetékességi területe:	Isaszeg Város közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)
Típus szerinti besorolás: Óvoda	
Közüntézmény OM azonosítója:	032845
Óvodai csoportok száma:	5
Felvehető maximális gyermeklétszám:	125 fő

2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul: 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az igazgatói megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezései az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.

- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Isaszeg Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásáiban

Nem folytathat vállalkozási tevékenységet

2.9 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ Bélyegzőhasználati szabályzat a mellékletben található.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2 A nyitva tartás rendje Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6.00 órától – 18.00 óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Óvodai zárások ideje:

- Nyári zárás: Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt, Az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők

nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente szerdai napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell.

• Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodavezetés a nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az intézmény az Isaszegi Hétszínvirág Óvodában ügyeletet biztosít.

A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11.45 órától 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.45 órától lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12.00-12.45 között) a bejárat ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig (a bejárat ajtókat zárva tartjuk 13 órától-15 óráig)
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.00 órától lehet – legkésőbb 18.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az intézményvezető dönt.

3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

Az intézményvezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését. Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a neveléssel oktatással lekötött munkaidejükről naprakész jelenléti ívet vezetnek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve az igazgató-helyettes adja. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

3.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitásaért-zárásáért felelős személyt az igazgató jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a dajkák számára az öltözőben lévő zárható szekrényekben, az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek számára a zárható nevelői szobában van lehetőség. Aki ezt nem veszi igénybe, a munkáltatótól anyagi kártérítést nem követelhet.

3.4 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi köznevelési foglalkoztatott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés előtt legalább 10 perccel megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi köznevelési foglalkoztatott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A dolgozó a munkába érkezést és távozás tényét a munkaidő-nyilvántartó lapon aláírással köteles igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.

- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek-törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.
- Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve

tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m²/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
- életkor
- fejlettség
- az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési 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, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

a) A bobitaovi.szuloikerelem@gmail.com e-mail címre köteles a szülő jelezni gyermeke hiányzását hiányzást megelőző kettő munkanappal hamarabb. ((Házirend 1. sz. melléklete), - az óvodaigazgató engedélyt ad a távolmaradásra, melynek lehetőségei nevelési évenként az EMMI rendeletben meghatározott iskolai szünetek időszakai, valamint családi és egyéb

okokból kifolyólag maximum 15 nap. Válasz e-mail formájában kerül elfogadásra és onnantól kezdve igazolt hiányzásnak minősül.

b) a gyermek beteg volt, és a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján abban az esetben, ha a kezelőorvos nem töltötte fel az Ovikréta felületre.

A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az intézmény vonalas központi számán az óvodát, vagy a csoport óvodapedagógusát. Hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét az Ovikréta felületén rögzíteni kell.

- A hároméves korú gyermek óvodába járása kötelező. A gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.
- Az óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után az intézmény vezetője értesíti a jegyzőt, aki eljárást indít.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodaigazgatónak.

3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése (igazolása) alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az intézményvezetőnél, vagy a csoportos nevelőnél előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az intézmény vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az Eatrend feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (NEBIH)
- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8.00– 8.30–ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint.
 - Ebédet kapnak: 12 – 12.45 között.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 14.30- 15.00 között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

Étkezési kedvezmények

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

- ha az egy főre eső jövedelem nem éri el az adott értékhatárt az óvodai étkezés ingyenes

4. Az intézmény vezetése

A város Önkormányzat által fenntartott- óvodáját, pályázat alapján határozott időre megbízott igazgató vezeti, az igazgató-helyettes segítségével.

Az igazgató munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi, továbbá munkatervben megfogalmazottak szerint végzi az ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel (Szülői Szervezet).

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

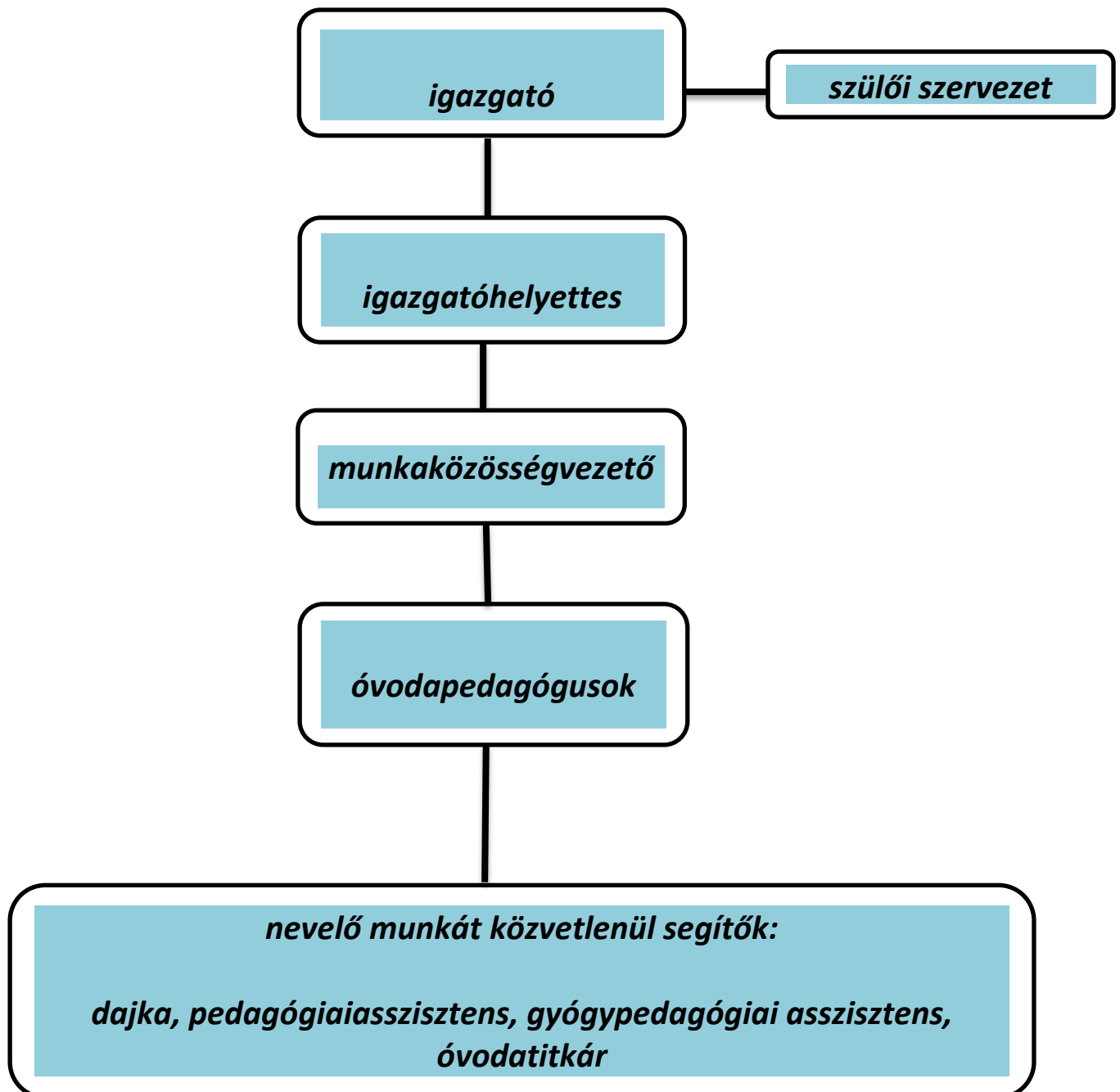
A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az ábra tartalmazza.

Az óvoda struktúraábrája



4.2 Vezetői jogkörök

4.2.1 Az igazgató jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselte,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervezetekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe

- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

4.2.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

4.2.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások

Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása: Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.

- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Gondoskodik arról, hogy a nevelési, a tevékenységi tervben, az óvodapedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése
- Irányítja a differenciálót, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, tornaszoba, főzőkonyha).
- Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében

Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére

irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésre.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.
- Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).

- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

A vezetői kompetenciák fejlesztése:

- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).
- A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás Az igazgató jogköre

Az igazgató munkáját a munkáltatója által készített munkaköri leírás alapján, közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési területen közreműködik az általa megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, és az óvodatitkár munkáját.

Az igazgató felel

- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok helyi szintű szervezéséért és ellátásáért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a továbbképzések nyilvántartásáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért
- az óvodában dolgozók munkarendjének meghatározásáért, a munkaidő beosztás elkészítéséért, helyettesi rend kialakításáért
- különböző havi jelentések elkészítéséért
- a törvényben előírt adminisztrációs rendszer működtetéséért

Az igazgató-helyettes jogköre

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az igazgató-helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató - helyettes felelőssége

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.

- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézményvezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg határozott időre.

- Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, a helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus, akit erre a feladatra kijelölt az óvoda igazgatója.

Intézkedési jogköre a kijelölt óvodapedagógusnak: a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, valamint az intézmény biztonságos működésével összefüggő technikai problémák megoldása (például: fűtés hiba észlelése, világítás).

- A nyitva tartás idején belül, az igazgató és az igazgató-helyettes minden munkanap 7-15 óráig tartózkodnak az intézmény székhelyén.

Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatát ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az igazgató tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

- Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőség által kijelölt óvodapedagógus látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadsága), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
 - A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, a vezető munkába állását követően

5. Az intézménnyel szembeni elvárások

5.1. Pedagógiai folyamatok

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, koherens kialakítása a vezetés irányításával és a nevelőtestület bevonásával történik, melyek során figyelembe veszik a mérési eredményeket, az intézmény társadalmi környezetét és a gyermekek szociokulturális összetételét.

- Az éves munkaterv és a munkaközösségek terveinek cél- és feladatrendszere összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.
- Az intézményi önértékelési ciklust, illetve a megvalósult tanfelügyeleti ellenőrzést lezáró intézkedési tervekkel a stratégiai és az operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.
- Az intézmény éves terveiben megjelennek a környezeti nevelés, fenntartható fejlődés pedagógiai dokumentumokban foglalt céljainak aktuális éves feladatai.
- Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka tervezési dokumentumai stb. gyakorlati megvalósítása) a stratégiai dokumentumok prioritása mentén, a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik.

- Az intézmény nevelési-tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását, amelyek támogatják a személyiség- és közösségfejlesztést és az elvárt eredmények elérését.
- Az éves tervek és a hozzá kapcsolódó beszámolók koherensek.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- Az óvodapedagógus tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott, tartalmi elvárásokat, valamint az általa nevelt gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.
- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek, és az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal és gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az óvodapedagógusok digitális kompetenciáinak és digitális pedagógiai kompetenciáinak értékelése az intézményi elvárásrendszerben hangsúlyosan megjelenik.
- Az intézmény a munkatervekben azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- A pedagógiai munka értékelése tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, az intézményi ellenőrzési tervekben foglaltakat is figyelembe véve történik.
- Az intézményi önértékelés jogszabályoknak megfelelő megvalósítását az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- A stratégiai dokumentumok célkitűzéseivel összhangban megtörténik az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, amelyről a vezető a nevelőtestületet tájékoztatja. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét a vezető irányítja, működteti és folyamatosan felülvizsgálja.
- A teljesítményértékelés folyamatának megvalósulása a munkatársak (vezetőtársak, munkaközösség-vezetők, pedagógusok) bevonásával történik. A teljesítménycélok

meghatározásakor a vezető az érintettek véleményét figyelembe veszi.

- A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik.

- A beszámolókból megjelenik a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzése, értékelése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.

- Az intézményben a gyermekek képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszer működik.

- Az óvodapedagógusok a pedagógiai programhoz illeszkedő, a tanulási eredmények értékelésére alkalmas ellenőrzési, értékelési eszközöket választanak vagy készítenek, amelyhez felhasználják a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket is.

- A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, az egyes évek értékelési eredményeit összevetik, szükség esetén korrekciót hajtanak végre, illetve fejlesztési tervet készítenek az intézmény fejlesztőpedagógusának segítségével.

- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszajeleznek a szülőnek/gondviselőnek.

- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok kidolgozása vagy adaptálása, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése, bevonása gyakorlata az intézménynek.

5.2. Személyiség-közösségfejlesztés

- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát, mely a beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhető.

- A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.

- Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére.

- A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek), az intézmény szükség esetén korrekciókat hajt végre.

- Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.
- Az intézmény támogató rendszert működtet (pl. felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs nevelési/tanítási módszereket fejleszt, nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket, kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózattal).
- Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak.
- Az intézmény támogatja a digitális technológia alkalmazását a személyre szabott nevelés-tanítástanulás érdekében, amely figyelembe veszi a gyermekek egyéni tanulási igényeit.
- A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a foglalkozásokon és egyéb, óvodai foglalkozáson kívüli keretek között is megvalósul. Szorosan kapcsolódik ezen területhez az állatvédelem. Az óvoda nem csupán a kognitív és szociális készségek fejlesztésének színtere, hanem az etikai és morális értékek kialakításának is. Ebben a kontextusban az állatvédelem kiemelt szerepet kap, hiszen az állatokkal való bánásmód tanítása nem csak az empátia kialakítását segíti elő, hanem a fenntarthatóság és az erkölcsi értékek megalapozásában is fontos szerepe van.
- Az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos ismereteiket.
- Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítőket, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
- Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
- Az intézmény közösségi programokat szervez.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

5.3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

- Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
- Az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása a partnerek bevonásával történik meg.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket (pl. helyben szokásos megfigyelésen vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges sport, más versenyeredmények, elismerések, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei – szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők –, neveltségi mutatók).
- Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.
- Az intézmény nevelési és tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan az eredmények mérhető módon is dokumentáltak.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
- Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.
- Kidolgozott és gyakorlatban működő a gyermekek tanulási útjának követése (kapcsolattartás és utánkövetés a társintézményekben).
- A tapasztalatokat felhasználják a pedagógiai munka fejlesztésére.

5.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A gyermekek nevelése-tanítása érdekében a szakmai közösségek és az óvodapedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással, illetve a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok, a hatás- és jogkörök figyelembevételével határozzák meg.
- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik e közösségek munkájára.
- A szakmai közösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka, rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése.
- A belső tudásmegosztás működtetésében a szakmai közösségek kiemelt feladatot vállalnak.
- Kétirányú információáramlást támogató hatékony kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel, biztosítja a munkatársaknak a szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- A nevelő-oktató munka értékelésével és eredményeivel kapcsolatos információk szóban vagy írásban, messenger csoporton keresztül folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

5.5. Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és

- A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt kerül sor

Fenntartó

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató, és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

5.6. Pedagógiai működés feltételei

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési / tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
- Az intézmény a fenntartható fejlődés szempontjait szem előtt tartva, az erőforrások tudatos, takarékos felhasználására törekszik, amellyel jó példát mutat a gyermekek, a szülők és a külső partnerek felé.
- Az intézmény megtervezi a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséhez, oktatásához szükséges tárgyi eszköz szükségletet, és törekszik arra, hogy ezek rendelkezésre álljanak.

- Az óvodapedagógusok a napi gyakorlatban alkalmazzák a digitális technológiát a tanítás-tanulás, az értékelés, a kommunikáció során.
- Az eszközök kihasználtsága, a foglalkozáson való alkalmazásuk nyomon követhető.
- Az intézmény rendszeresen felméri a nevelőoktató munka humánerőforrás szükségleteit, reális képpel rendelkezik róla.
- A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
- Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelőmunka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- Az óvodapedagógusok nyitottak olyan új megközelítésekre, amelyek a digitális nevelési-tanítási technológiák hatékony alkalmazását támogatják a nevelési, tanulási eredmények elérése érdekében.
- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik, fejlesztésében az intézmény vezetése aktívan részt vesz.
- Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, a hagyományápoláshoz és hagyományteremtéshez kapcsolódó tevékenységek tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelőoktató munka részét képezik.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, megfelel a helyi szabályozásban rögzítetteknek.
- Az eredményekről a munkatársak rendszeresen beszámolnak.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A munkatársak bevonása a döntés előkészítésében a jogszabályi előírások alapján, képességük, szakértelmük és az intézményben kialakított rend szerint történik.
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra, a munkatársak javaslataikkal segítik a fejlesztést.
- Az intézmény támogatja az óvodapedagógusok nevelési-oktatási portálokon és szakmai szervezetekben történő együttműködését, amely segíti a szakmai fejlődésüket, a nevelési-

tanítási-tanulási tartalmakhoz való hozzáférést és a digitális nevelési-tanulási technológiákkal kapcsolatos tudásuk, digitális kompetenciáik vagy digitális pedagógiai kompetenciáik fejlődését.

-A jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, a digitális technológia által nyújtott lehetőségek alkalmazására **nyitott** a testület és az intézményvezetés.

5.7. Az ONOAP megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal, és azzal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-tanulási céljait, feladatait.

Az igazgatói irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
- házirendje
- óvodai munkaterv (személyes adatok nélkül)

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól a csoport szülői értekezletén.

Az óvoda pedagógiai programjáról az igazgató vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a köznevelési foglalkoztatottak)

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottakról szóló törvény szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatottak közösség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- óvodatitkár

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az igazgatót.

6.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni. Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

6.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

6.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Gyermekvédelmi felelős
- 1 fő, munkaköri leírás alapján ellátja az óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SzSz) - Jogaikat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.

6.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje

A pedagógusok az egymás közötti kapcsolattartásra használják az intézmény számítógépén az online csatornákat (dolgozói messenger csoport), valamint az intézmény telefonját.

6.3.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő igazgató, 1 fő igazgató-helyettes, 1 fő munkaközösségvezető)
- nevelőtestület közössége
- szülői szervezet
- alkalmazotti közösség.

6.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SzSz éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

6.4.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg, az

óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Betartja a nevelőtestület, illetve a munkaközösségek működési szabályait.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

6.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az évesi munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

6.5 Munkaközösség, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal.

Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl.: innovációk, ünnepek, kirándulások) megvalósításában az éves munkatervnek megfelelően.

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

6.6 Köznevelési foglalkoztatottak jogai

A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket, és jogokat a munka törvénykönyve és a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza.

6.7 Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestületi
- Alkalmazotti
- Szülői

Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotja.

- Rendszeres kibővített értekezőlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezőlet témáját.

Az értekezőletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatottja alkotja.

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

- Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes hívhatja össze.
- Résztvevők: óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Szülői:

- A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az igazgató és a csoport óvodapedagógusai hívják össze.
- Az értekezletek időpontját és témáját a Szülői Szervezet éves munkatervei tartalmazzák.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni a csoport zárt facebook csoportjában.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

6.8 A Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SzSz elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

Az SzSz képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az óvodai szintű SzSz vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény vezetője a SzSz elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

• Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak. Az óvodák vezetésében a szülők képviseletét az óvodai Szülői Szervezet látja el.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Szervezet elnöke és az intézményvezető felelős.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza. Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak. A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két tagot választanak. A tagok választják az SZSZ elnökét. Az óvodai SZSZ elnöke közvetlenül az igazgatóval, illetve igazgató-helyettessel tart kapcsolatot.

Az óvodai SZSZ választmányát, az intézmény vezetőjének, és az intézményvezető-helyettesének nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülőkkal való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül, elektronikus úton, interneten keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során
- Kirándulások során

7. Az intézmény használati rendje

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

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak az igazgató engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

7.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve az intézményvezető engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az intézményvezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban a gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

7.3. Óvó-védő előírások

Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az igazgató felelőssége (akadályoztatása esetén) az igazgatót helyettesítő kijelölt óvodapedagógus

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az igazgató vagy akadályoztatásuk esetén a legidősebb óvodapedagógus egyidejű értesítése mellett
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató vagy akadályoztatása esetén általa megbízott óvodapedagógus feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az igazgató intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körütekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelő biztonsági jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!
- Az intézmény vagyon és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási időn belül két időpontban tartjuk zárva: 8.30-12.45 és 13.00- 15.00
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!
- Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai:

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

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

- A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez.

7.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport zárt facebook csoportján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A kiránduláshoz elkészített dokumentumon a szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Igazgató, igazgató-helyettes köteles tájékoztatni a szülőket a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet.

Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Közös kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

7.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.

- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdöése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve
- távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az
- intézményvezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

7.6. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult.

Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat erre vonatkozó rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az intézmény igazgatója, illetve az igazgató-helyettes.

7.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-helyettes intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.
- A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményben kell megoldani a szülők értesítéséig:

<i>Óvoda neve</i>	<i>Óvoda címe</i>	<i>Menekülést biztosító intézmény címe</i>	<i>Menekülést biztosító intézmény címe</i>
<i>Isaszegi Bóbita Óvoda</i>	<i>Isaszeg, Vadász utca 2.</i>	<i>Klapka György Általános Iskola</i>	<i>Isaszeg, Kossuth Lajos utca 85.</i>

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

7.8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda honlapján kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

7.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodaigazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

7.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:

- karácsonyi vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból, SZMK szervezésében)
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

7.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

7.11. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezetői irodában történik, a délelőtti órákban, ill. előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárat ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban, az óvoda nyitvatartási idején belül.

Igazgató fogadónapja: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban, az óvoda nyitvatartási idején belül.

8. Intézményi egészségnevelés

8.1.A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi
- vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

8.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során a NEBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

8.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgató-helyettes feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- ❖ a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- ❖ tanulmányi kirándulások előtt,
- ❖ rendkívüli események után
- ❖ nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószeret, vegyszert, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.

8.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgató-helyettes feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:

- a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,

- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Óvodapedagógus feladatai:

A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. - ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást okozott, a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

8.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi az intézményvezető- helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az intézményvezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

8.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

9. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek

- Mikulás
- Karácsony

- Farsang
- március 15.
- Húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulások
- csapatépítő tréningek

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk feltöltése a zárt facebook csoportokba a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken logós póló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

9.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Csoport kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

9.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

*Ünnepségek, megemlékezések **zárt** körben*

- *Nemzeti ünnep* (március 15.)

A nagycsoportosokkal séta a helyi emlékműhöz, gyermekek által készített zászlók, kokárdák elhelyezése.

*Gyermekek közösségi hagyományok **zárt** körben*

- *Mikulás*

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek, az SZSZ segítségével, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

- *Karácsony*

Karácsonyi készülődés csoportonként (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).

- *Húsvét*

Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.

- *Madarak, fák napja, állatok világnapja, föld napja, víz világnapja, környezetvédelmi világnap*

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

- *Gyermeknap*

Programok szervezése az óvoda udvarán, óvodai szinten.

- *Gyermekek név és születésnapja*

Köszöntés énekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

*Ünnepségek **nyílt** formában*

- Karácsonyi vásár

- Bóbita nap (március)

- Anyák napja

- Évzáró, ballagás

Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése

- Házi bemutatók szervezése

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása

- Dajkák továbbképzése

- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

- Közös kirándulásokon, csapatépítő tréningek, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

10.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató és az igazgató-helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a noksosok munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekébe.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

10.2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint (évente egy alkalom)
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- a szülői szervezet elnöke

10.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

intézményvezető-helyettes (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni és az intézményvezető által átruházott feladatokban)

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

10.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

10.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvónő-gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése,
- az alkalmazott módszerek korszerűsége,

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

10.6 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.

Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a

- fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

10.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.

11. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

11.1. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

11.2. Belső kontrolrendszer működtetése az intézményben

Az Isaszegi Bóbita Óvoda, mint költségvetési szerv irányítója Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Isaszeg Város Önkormányzata (2117, Isaszeg Rákóczi u. 45.)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Isaszeg Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésben az Isaszegi Bóbita Óvodát illető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya (mint Gazdasági Szervezet) látja el (2117. Isaszeg, Rákóczi u. 45.) A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” alapján történik, mely létrejött Az Isaszegi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Isaszegi Bóbita Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodási munkamegosztás és felelősségvállalási rendjére terjed ki.

11.3. A belső ellenőrzés jogköre:

Ellenőrzésre jogosult

- Isaszegi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről: pénzügyi irodavezető
- Isaszegi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső cég/vállalkozó Az Isaszegi Bóbita Óvoda részéről
- igazgató
- igazgató-helyettes

11.4. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza. Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz. A belső ellenőrzési feladatokat Isaszeg Város Önkormányzatával az adott évben szerződött külső belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladatkör magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját, az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

11.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési
- megállapodása, belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

12. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

Bölcsődével

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az intézményvezetője, intézményvezető-helyettes és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes

A feladatellátásra szóló megállapodást Isaszeg Városi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézmény vezetőjének kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

Szakértői Bizottsággal

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően, a fejlesztőpedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, esetlegesen szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, illetve az igazgató-helyettesek, egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 1-2 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

13. Az óvoda működésének egyéb szabályai

13.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

13.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

13.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az óvodában:

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a

13.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

13.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

13.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető
- vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

13.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ami az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

13.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai tartalmi ismereteket – megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) elvégzésével teljesíti, melynek keretében

- a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,
- a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.

A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez a meghatározottak mellett olyan, meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés).

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

13.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

13.7 Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.

- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

13.8 Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézmény hálózati-, mobil-, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

Az ellenőrzésért felelősek: igazgató, igazgató-helyettes

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az aktuális jogszabályoknak megfelelően történik.

Kiadmányozás rendje

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettese. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni:

Eredeti aláírás esetén a kiadvány szövegének végén az elkészült irat bal oldalán a dátumot jobb oldalán a kiadványozó nevét alatta beosztását kell feltüntetni, majd bélyegzővel hitelesíteni.

Hitelesített kiadvány esetén az iratot a bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző az irat jobb oldalán a záradékot dátummal látja el és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

13.9 Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve szerint kerül alkalmazásra.

13.10 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fénymásoló, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

13.11 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az igazgató jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalékbélyegzők őrzését.

13.12 Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépésének ideje: Igazgatói jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

Érvényessége: Intézményvezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre,

- ❖ A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- ❖ Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek

Készítette: Az intézmény igazgatója

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....
igazgató

Véleményezte/egyetértette: Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....
Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület. számú határozatával

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....
nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény igazgatója

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....
igazgató

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete a..... határozatával
jóváhagyta az Isaszegi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Isaszeg,

.....
Dr Budaházi Árpád
polgármester

Mellékletek

- ❖ Működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonal
- ❖ Kockázatkezelés
- ❖ Szabálytalansági lista
- ❖ A PANASZOKRÓL, A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL, VALAMINT A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK
- ❖ Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- ❖ Munkaköri leírás minták
- ❖ Jegyzőkönyvek

Az Isaszegi Bóbita Óvoda

Működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala

Az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok

FELADAT	KOCKÁZAT	FELELŐS	RÉSZTVEVŐK	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, a biztonságos használhatóság	Anyagi fedezet, elhasználódás	Igazgató, minden dolgozó	alkalmazottak	Költségvetési évben folyamatosan	Felmérés, megrendelés, szabályzatok Tárgyi, infrastrukturális fejlesztési terv
Takarítás, mosás, étkezés, szellőztetés Dolgozók higiénája		Igazgató, minden dolgozó	alkalmazottak	folyamatos	SZMSZ
Gépek, berendezések megfelelő műszaki állapotban tartása, a használhatóság biztosítása	Elhasználódott eszközök cseréjére nincs lehetőség rövid időn belül	Igazgató, minden dolgozó	Dolgozók,	folyamatos	Megrendelés, Javítás, számlamásolat
Személyi feltételek biztosítása		Igazgató		Szükség szerint	Pályázat kiírása
Tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi bejárás	Megbízott nem képesített	Igazgató, megbízott	Minden dolgozó	szeptember - október	jegyzőkönyv
Munkavédelmi oktatás, munkavédelmi bejárás	Megbízott nem képesített	Igazgató, megbízott	Minden dolgozó	szeptember - október	jegyzőkönyv
- Udvari játékeszközök felújítása - Tisztasági meszelés - Fűtésrendszer karbantartása - Víz, melegvíz ellátás átvizsgálása		Igazgató IVÜSZ	Igazgató IVÜSZ	Június, július, augusztus	megrendelés

Pénzügyi, gazdálkodási feladatok

FELADAT	KOCKÁZAT	FELELŐS	RÉSZTVEVŐK	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
Munkaügy, szabadság, betegállomány		Igazgató Igazgató-helyettes, Óvodatitkár	Igazgató, Igazgató-helyettes, Óvodatitkár Polgármesteri Hivatal	hetente, utolsó munkanap	Jelentés
Rovat ív vezetése		Igazgató, Igazgató-helyettes, Óvodatitkár	Igazgató, Igazgató-helyettes, Óvodatitkár Polgármesteri Hivatal	Havonta	Bizonylatok
Pénzkezelés	Számla ellenértékét nem tudja az intézmény ellentételezni határidő elmulasztása	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	folyamatos	Számla
Számla ellenőrzés		Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	folyamatos	Számla
Anyag és eszköznyilvántartás		Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Igazgató Igazgató-helyettes Polgármesteri Hivatal	Folyamatos december	Eszköz-nyilvántartás
Gyermekek étkeztetésének napi jelentése, nyilvántartása Mulasztási napló nyilvántartása	Nem pontos adatok	Igazgató Int.vez. helyettes délelőtti óvónők	Óvónők	Naponta Havi zárás	Étkezési nyilvántartás Mulasztási napló
Cafetéria kiadása		Igazgató Óvodatitkár Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal Dolgozók	Havonta	Utalvány, elismervény
Munkaruha juttatás		Igazgató	Dolgozók	Folyamatos	Számla, karton
Kötelező pedagógus-továbbképzés finanszírozása		Igazgató	Óvodapedagógusok	Aktuálisan	Jelentkezési lap stb. beiskolázási terv

					alapján
Gyermekek étkezési normatív támogatása	Szülői igazolások nem érkeznek meg	Igazgató Élelmezésvezető Polgármesteri Hivatal	Igazgató Élelmezésvezető Polgármesteri Hivatal	Augusztus, Szeptember	Határozat, nyilatkozat
Költségvetés tervezése		Igazgató Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal	December, január	Önkormányzati tájékoztató
Leltározás, selejtezés		Igazgató, Igazgató-helyettes, Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal	December	Leltár ív Jegyzőkönyv
Éves statisztikai jelentés	Pontos mulasztási napló vezetése	Igazgató Óvodapedagógusok	Igazgató Óvodapedagógusok Óvodatitkár	október 15.	Statisztikai adatlap KIR rendszer
Adatszolgáltatás normatív állami támogatás elszámolásához	Pontos mulasztási napló vezetése	Igazgató Polgármesteri Hivatal	Igazgató Polgármesteri Hivatal	október, november, május, június	Kimutatás

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	koordináló	végrehajtó	Elkészített dokumentum	határidő	ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás		Előkészítő: óvodapedagógus Koordináló: Igazgató-helyettes	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása		Előkészítő: óvodapedagógus Koordináló: Igazgató-helyettes	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	munkaköri leírás, vagy megbízás szerint	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása		Előkészítő: óvodapedagógus Koordináló: Igazgató-helyettes	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	munkaköri leírás, vagy megbízás szerint	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása		Igazgató	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	szerződés	A pályázati kiírás szerint	Igazgató, vagy fenntartó képviselője	Igazgató, vagy fenntartó képviselője	nincs	nincs
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: óvodapedagógusok Koordináló: Igazgató-helyettes	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Szerződés szerint	Folyamatos	munkaköri leírás, vagy megbízás szerint	Igazgató, vagy fenntartó képviselője	Bank vagy pénztár	A gazd. eseményeket könyvelni kell.

Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	koordináló	végrehajtó	Elkészített dokumentum	határidő	ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szerződések előkészítése		Igazgató	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése		Igazgató	szerződés	nincs	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidő	Ellenőrzés Igazgató, vagy fenntartó képviselője helyettes	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonal

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Igazgató Igazgató helyettes	Levél, megállapo- dás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérke- ző információ	SZMSZ	Igazgató Igazgató helyettes	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan, határidő szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítása vezető felé	SZMSZ	Óvodatitkár Igazgató helyettes	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Igazgató-helyettes, óvodavezetőség megbízott tagja	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan	Jóváhagyó: igazgató	nincs	nincs	
---	-------------------------------	-------	---	---------------------------------------	-------	-------------------	------------------------	-------	-------	--

Kockázatkezelés

Külső kockázati tényezők

Jelölés: A=alacsony, M=magas, K=közepes

Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X Karbantartási szerződés	X	

Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számla nem érkezik meg időben	A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat	A	M	K	X			X	
Pénzszállítás	Az ellátmányt ellophatják	M	A	K	X			X	
Tárgyi eszközök szállítása	Az eszköz sérülhet, rongálódhat	K	A	A			X	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bér kifizetése	K	A	A			X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés	X	
A tisztítószer kiömlik	egészségkárosodás	K	K	K			X Védőeszköz biztosítás	X	
Rakodás, gyermekek felemelése	A dolgozó izomzata, dereka sérülhet	A	A	A					X
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	X	

Elemi csapások, meghibásodások

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	A tevékenységet átmenetileg nem tudja ellátni az intézmény	M	A	K			X Biztosítás kötése	X	

Jogi és szabályozási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jogszabályi változásokról	A munka során hiba következik be.	M	A	K			X Közlönyök, szakmai lapok beszerzése	X	

Tevékenységi kockázat

Információs kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az információ - áramlás lassú, vagy az több lépcsőben jut el a végrehajtóhoz.	Adminisztráció ügyintézés hibás	K	A	A			X Az igazgató kötelessége a dolgozók tájékoztatása	X	

Emberi erőforrás kockázat

Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	Nem
A dolgozó figyelmetlen	A munka során hibázik	A	A	A			X Gyakori ellenőrzés	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a bérkeretet	M	A	K	X		X		X
A beérkező irat elkallódik		M	A	K			X Bejövő posta iktatása	X	

Pénzügyi kockázat

Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az óvoda helyiségeinek ajtaját nem zárják be	A helyiségekben lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		X A helyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X	Csekkes ebédbefizetés	X	

Felelősségvállalási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmánnyal vagy az előleggel	Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést	K	A	A			X A határidő pontos figyelése	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	Késik a kifizetés	K	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	

Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	Késik a kár helyreállítása	A	A	A	X		X A határidő pontos betartása	X	

Szabálytalansági lista

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	☐ az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	☐ a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; ☐ az előírt határidők be nem tartása; ☐ pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; ☐ uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	☐ pénztárban jelentkező pénztárhiány, ☐ jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); ☐ a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; ☐ a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	☐ a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; ☐ olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	☐ az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; ☐ az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; ☐ a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	☐ az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; ☐ adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; ☐ az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; ☐ számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; ☐ késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; ☐ a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; ☐ az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	☐ nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	☐ a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; ☐ hibás előkészítés; ☐ a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; ☐ egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); ☐ megfelelő dokumentálás elhanyagolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Ellenőrzéssel összefüggő	☒ a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; ☒ kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása ☒ elfogultság ☒ vonatkozó szabályok megsértése ☒ a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása ☒ ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés ☒ belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása ☒ függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység ☒ intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	☒ kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; ☒ elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	☒ az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; ☒ a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	☒ az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; ☒ a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	☒ szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; ☒ a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

.....
.....

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....
.....

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)**Csatolt dokumentumok**

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201...hó.....nap

.....

.....

Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

Jegyzőkönyv készítő aláírása

**A PANASZOKRÓL, A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL,
VALAMINT A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉVEL**

ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panaszkezelés és közérdekű bejelentés vizsgálata

Panasztételi és közérdekű bejelentési jog, illeti meg az intézmény minden dolgozóját, az intézménybe járó gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket. Kizárólag olyan ügyben fogadjuk a panasztételt és a közérdekű bejelentést, melyekre az óvoda köteles, vagy jogosult intézkedni. A panasz és a közérdekű bejelentés jogosságát az intézmény igazgatója mérlegeli, és amennyiben azt jogosnak tartja, köteles azt megvizsgálni, az okokat feltárni és annak elhárításában intézkedni.

A panasz – és a közérdekű bejelentés kezelésének szabályzata, mint az SZMSZ melléklete nyilvános dokumentum.

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv). A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

Az eljárásra jogosult szerv kapcsolatot tart a panaszossal és a közérdekű bejelentővel, ennek keretében a panasz vagy a közérdekű bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel. Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

Ha az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálata keretében észleli, hogy a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése más eljárás hatálya alá tartozik, a) erre vonatkozó feladat- és hatásköre esetén a más eljárás megindításáról,

b) erre vonatkozó feladat- és hatásköre hiányában a más eljárás megindítására, illetve lefolytatására jogosult szervhez való áttételről haladéktalanul gondoskodik, és ezzel egyidejűleg erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesíti.

Ha az eljárásra jogosult szerv számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Az alkalmazásától az eljárásra jogosult szerv eltekint, és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

c) az okozott sérelem orvoslásáról és d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

(2) A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

(3) A panaszt vagy a közérdekű bejelentést vizsgáló személyek a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt és

a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait

az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

A panaszkezelés, közérdekű bejelentés folyamata

- A panaszt illetve a közérdekű bejelentést a fogadó személy kezeli, vagy az illetékes óvodapedagógus elé tárja.
- Az adott panaszt illetve a közérdekű bejelentést az óvodapedagógus kezeli, vagy az intézményigazgatóhoz továbbítja.
- A panaszos illetve a bejelentő közvetlenül az intézményigazgatóhoz fordul.

A hivatalos panasz – és a közérdekű bejelentés kezelés módja:

- **Személyesen.** A szóbeli panaszt és a közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a panaszos, illetve bejelentő számára másodpéldányban átadja.
- Ha a panaszt és a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost illetve bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.
- **Írásban.**

Panasz – és közérdekű bejelentés kezelésének menete partnerek esetében:

1. A panaszt tevő illetve bejelentő a problémájával fordulhat az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban /polgári/álló személyekhez.
2. A panaszt észlelő és a közérdekű bejelentést fogadó személy azonnal, vagy a következő napon megvizsgálja a panasz és a közérdekű bejelentés jogosságát. Jogtalan panasz és a közérdekű bejelentés esetén mindezt közli a panaszt és a közérdekű bejelentést tévő személlyel, tisztázzák az ügyet. Megoldatlan jogtalan panasz és a közérdekű bejelentés esetén a panaszt és a közérdekű bejelentést fogadó személy az óvodapedagógushoz, vagy az intézmény igazgatójához irányítja a panaszost illetve bejelentőt.

Jogos panasz és a közérdekű bejelentés esetén megbeszélést kezdeményez az érintettekkel és megpróbálja megoldani a problémát. A probléma megoldásával a panaszt vagy a közérdekű bejelentést lezártnak kell tekinteni.

3. Megoldatlan probléma esetén a panaszt észlelő vagy a közérdekű bejelentést fogadó személy a problémát az intézmény igazgatója felé tárja. Az intézmény igazgatója három munkanapon belül egyeztet a panaszossal illetve bejelentővel megoldási javaslatot tesz számára.

A panaszt, bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az intézményhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost illetve bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Amennyiben az egyeztetés sikeres /szóban, vagy írásban/ a panaszt vagy a bejelentést lezártak tekintjük.

Amennyiben az egyeztetés sikertelen, akkor a panaszt, illetve bejelentést tevő az intézmény fenntartójához továbbá bírósághoz fordulhat.

Panasz és a közérdekű bejelentés kezelésének menete alkalmazottak esetében:

A panasz és a közérdekű bejelentés kezelés célja alkalmazottak esetében, hogy az intézmény működése során a dolgozók között felmerült problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban megoldjuk.

- A panaszt, bejelentést tevő dolgozó problémájával az érintett személyhez fordul és kezdeményezi a probléma megoldását. Amennyiben az egyeztetés sikeres a panaszt, bejelentést lezártak tekintik. Sikertelen egyeztetés esetén a panaszos, bejelentő kollega az intézmény igazgatója, távolléte esetén igazgató helyettese felé tárja a problémát szóban, vagy írásban.
- Az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz, bejelentés jogosságát. Jogtalan panasz illetve közérdekű bejelentés esetén mindezt közli a panaszt vagy bejelentést tevő személlyel, tisztázzák az ügyet.
- Jogos panasz, bejelentés esetén az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese megbeszélést kezdeményez az érintettekkel és megpróbálja megoldani a problémát. A probléma megoldásával a panaszt lezártak kell tekinteni, a megoldás elfogadását jegyzőkönyvben rögzítik.
- Amennyiben a panaszt illetve bejelentést tevő kollega nem tudja elfogadni az egyeztetés során tett megoldásokat, fenntartóhoz, továbbá a munkaügyi bírósághoz fordulhat.

Panasz és közérdekű bejelentés kezelésének dokumentálása:

Az óvodaiigazgatóhoz írásban beérkezett panaszról valamint a közérdekű bejelentésről a nyilvántartás kötelező, melyet jegyzőkönyv formájában iktatni kell.

A jegyzőkönyv tartalma:

- panasz, közérdekű bejelentés érkezésének ideje
- panasztevő, közérdekű bejelentő neve, adatai /név, születési és lakcím adatok/
- panaszt, közérdekű bejelentést kezelő neve, beosztása
- panasz, közérdekű bejelentés tárgya
- panasz illetve bejelentés vizsgálatának módja
- intézkedés, vagy megoldási javaslatok
- intézkedés végrehajtásáért felelős neve
- panaszt, közérdekű bejelentést tevő tájékoztatásának időpontja
- panaszt illetve a közérdekű bejelentést tevő nyilatkozata a jegyzőkönyvben foglaltak egyetértéséről. Nem egyetértés esetén indoklás kitöltése kötelező.

A jegyzőkönyv mellékleteként iktatni kell az írásban beérkezett panaszt vagy a közérdekű bejelentést, és az írásban történt tájékoztatás dokumentumait.

A panasz- és a közérdekű bejelentés kezelésével kapcsolatos utólagos teendők

A hivatalos panasz – és közérdekű bejelentések kezelésének eredményeit, tapasztalatait évente (nevelési év végén, augusztus 31-ig) át kell tekinteni.

A felmerült jogos panaszok és közérdekű bejelentésekről az intézményelemzést készít, ebben felméri a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán leginkább érintett területeket és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket.

Ezek alapján óvoda igazgatója az Isaszegi Bóbita Óvoda belső kontrollrendszer szabályzatát kiegészíti a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel összefüggő kockázatokkal.

Egyéb nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi XXV. törvény a panaszokról a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról irányadóak.

Készítette: dr. Aladicsné Kádár Petra óvodaigazgató

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, és valamennyi partnerére.

A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként nyilvános.

A szabályzat hatályba lépése:

Jelen szabályzat 2025.09.01 -től lép hatályba.

Jogszabályi háttér: 2023. évi XXV. törvény a panaszokról a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,

44/2023 (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú rendeletek módosításáról

Képernyő előtti munkavégzés szabályzata

I. Általános rész

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM Rendeletben (továbbiakban EüM. rendelet) foglaltak alapján az Isaszegi Bóbita Óvoda a képernyő előtti munkavégzés szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

1.A Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Isaszegi Bóbita Óvodára, mint munkáltatóra, valamint az Isaszegi Bóbita Óvodával alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, akik a napi munkaidőben legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak, valamint az őket foglalkoztató munkáltatói jogkört gyakorlóakra. Az Isaszegi Bóbita Óvodában rendszeres képernyős eszközt használó munkakörök: igazgató, óvodatitkár.

2.A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a helyi viszonyokhoz alakítva az EüM. rendelet előírásai értelmében biztosítsa az alkalmazottak testi épségének védelmét.

3.Értelmező rendelkezése

a) képernyős eszköz: számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól,

b) képernyős munkahely: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,

c) képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,

d) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

II. Képernyős munkahelyekkel szemben támasztott követelmények

A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni az EüM. rendelet 3. számú mellékletében felsorolt képernyős munkahely kialakításának minimális követelményeire.

A számítógépes munkahelyen – a dolgozó és a munkaszervezésért felelős munkahelyi vezető közreműködésével – a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a számítógépen történő a folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább tízperces (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani és ezen időszak alatt az érintett dolgozó a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait köteles ellátni,
- b) a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

III. Látásvizsgálat

A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- ezt követően kétévenként,
- amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

A munkavállaló a jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően - köteles a fentiek alapján meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be az 1. számú melléklet szerinti beutalóval.

IV. Szemüveg költség hozzájárulás

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az Isaszegi Bóbita Óvoda költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig. Az egy alkalmazottra jutó támogatás összege két évenként: maximum 100.000 Ft (éleslátást biztosító lencse és keret, valamint a szakorvosi vizsgálat díja 5.000 Ft értékben)

A szemüveg – költségtérítés kifizetésének feltételei:

- a) a foglalkozás-egészségügyi orvos beutalója szemészeti szakvizsgálatra, a szakvizsgálaton való részvétel a szakorvos által kiállított lelet igazolásával, melyen szerepelnie kell, hogy a dolgozó képernyő (monitor) előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveg szükséges
- b) az Isaszegi Bóbita Óvoda nevére és címére kiállított számla a szakorvosi vizsgálatról, valamint a szemüvegkeretről és lencséről
- c) csak megfelelően kiállított készpénzfizetési számla ellenében, nyújtható be a költség

hozzájárulás igénylése

d) a szemüveg-költségtérítését az a) és b) pontokban megjelölt dokumentumok egyidejű beadásával lehet igényelni

A szemüveg-költségtérítés folyósítására maximum 2 évente kerülhet sor, a szabályzatban foglaltak betartásával, kivéve ha időközben a szemész szakorvos látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.

A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek az alkalmazottat terhelik.

V. Záró rendelkezés

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismeri.

A Szabályzat az Isaszegi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Isaszeg, 2025.szeptember 1.

1. számú melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése, cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: Szül.: év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:.....

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

igen nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli *

Kelt:, év hó napján

.....

foglalkozás - egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása, hiteles bélyegzője

Munkaköri leírások minta

Óvodatitkár

iktatószám:

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési név:	
Szül. helye:	
Oktatási azonosítója:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS - osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig, vagy szerződéses nyugdíjas <i>(a megfelelő szöveg beírása)</i>
Munkaideje:	40 óra/hét + 20 perc munkaközi szünet.
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai. 2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai. 3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások. 4. Általános szabályok.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- **Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.**
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodaigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben, valamint pedagógiai, szakmai kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel. (szabályzatok, munkaterv, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírtas igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- A határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A közlőnyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérése, útmutatása alapján.

A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a Polgármesteri Hivatal munkaügyi előadójának vagy közvetlenül a MÁK-ba.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való

egyeztetése.

- A dolgozók táppénzes lapját a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- A cafetéria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése, *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés* az óvodaigazgató kérése alapján, és átvétele.
 - A kivett ellátmány felhasználásának naprakész nyilvántartása.
 - Az elszámolás minden esetben számlakisérővel (*a leadott számlák tételes felsorolása*), a megadott határidőig (*egy hónapon belül*) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladata az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése, figyelembe véve a jótállás érvényességi időket. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályához, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után, tovább küldése a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályához.
 - Az írásos megrendelő előkészítése
 - Segítségnyújtás az óvodaigazgató helyettesnek a tisztítószeres, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályához. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
 - Leltárral kapcsolatos teendők: A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztály által megküldött eszközleltár nyomon követése.
 - Az leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
- Kiseb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodaigazgatót távollétében az óvodaigazgató helyettesét értesíti.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a Városüzemeltetés szakembereitől.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha számára nem ismert személy érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2-szer lehet kimenni óvodaigazgató egyeztetésével. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek

kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)

- Gondoskodik az irodaajtó zárva tartásáról.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé. A gyermek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Munkatársaival együtt működik. A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően, - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, - munkaidején kívül sem tanúsítván olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató 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, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. 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.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda Házi rendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Különleges felelőssége • Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése • KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása • Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása. • A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése. • Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése. • Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja. • Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, vagy az igazgató helyettes
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival, és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának dolgozóival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

Isaszeg,

P. H.

óvodaigazgató

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!”

Isaszeg,

munkavállaló aláírása:

.....

Dajka

iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:			
Oktatási azonosító száma:			

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként.
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + 20 perc munkaközi szünet, ha beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartalma meghaladja a hat órát
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Nyolc osztályos általános iskolai (nincs előírt végzettségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Gyermeccsoportban gyermekekkel kapcsolatos feladatok. 2. A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők. 3. Étkezéssel kapcsolatos teendők. 4. Általános szabályok.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]: - Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.	

- Nyugodt, csendes hangnemben és hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Gondozza a gyermekeket az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. A gyermeki igények szerint magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb. Amennyiben szükséges a gyermeket tisztába teszi, ápolja és átöltözteti.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, ragasztás, varrás, stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához, vagy a helyetteséhez.

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK, 2023. augusztus 1-jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai, higiéniai és egészséges környezetének

biztosítása érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, logopédus szoba, irodák, öltöző, nevelői szoba, tornaszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Az igazgató által meghatározott időszakban dajka társaival közösen gondozzák az előkertet, valamint a játszóudvart. Tavaszi időszaktól téli időszakig naponta lazítják a homokozókban lévő homokot, nagy nyári melegben belocsolják és nap végén letakarják azokat.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Fokozott figyelmet fordít a csoportszobában lévő tálalóasztalok rendjére, tisztaságára, valamint az intézményben lévő mikrohullámú sütő, hűtőgép és a kávéfőző fertőtlenítésére tisztaságára.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. **Gyermekek között nem használhat telefont.**
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- 20 perc munkaközi szünet áll rendelkezésére, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha számára nem ismert személy érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2 alkalommal lehet elhagyni az intézményt dohányozni. A dohányzás idejét az óvodaigazgatóval kell

	egyeztetni. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia. • A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik. • Az óvoda zárásakor az épület biztonsága érdekében ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, a világítást, vízcsapokat, valamint az elektronikai eszközök áramtalanítását. Ezután beüzemeli a riasztót. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen. • Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. • A munkatársi értekezleteken részt vesz. • A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat. • Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógust segítő munkatársként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a Pedagógiai Program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Amennyiben nem rendelkezik a dajka képesítéssel, végezze el a dajka tanfolyamot.
Hatásköre:	• Hatásköre kiterjed teljes feladatkörére. • Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. • Jogosult (és köteles) az igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre. • Az óvoda Házi rendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az intézmény helyiségeiben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

	Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató vagy az igazgató helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a pedagógiai asszisztensekkel, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

_____, _____

P. H.

óvodaigazgató

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!”

Isaszeg,

A munkavállaló aláírása:

Óvodaigazgató munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye:	2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodaigazgató – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (mint fenntartó) vagy a fenntartó
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, öt évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni 20 perc munkaközi szünettel. A vezető kötött munkaideje: 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa igazgatott óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga egészségügyi alkalmasság hatósági erkölcsi bizonyítvány
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai-szakmai:	
Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi	

a program módosítását, melyet a nevelőtestület bevonásával módosít. A módosított Pedagógiai Programot a Fenntartó számára jóváhagyásra megküldi.

- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában.
- Támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség (ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált nevelését, fejlesztését.
- Évente elkészíti a nevelőtestület bevonásával a munkatervet, majd jóváhagyásra megküldi a Fenntartónak.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Nyomon követi a Beiskolázási terv megvalósulását.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról és az egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét.
- Ellenőrzi a Felvételi és előjegyzési naplót, az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Szükség szerint informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a gyermekek be- és kijelentési kötelezettségének.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres tisztasági, egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Tervezi, szervezi, irányítja és értékeli az ellenőrzési feladatokat.
- Intézkedéseket tesz az óvodakötelezettség teljesítésére.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak: *óvodapedagógusok, nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozók* felett.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók be-, illetve kijelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, átsorolásokról a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelően gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartását, személyi anyagát. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, két évente és kiadja a munkaköri leírásokat.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja a munkavédelmi és a tűzvédelmi oktatást a dolgozók számára és elvárja a megismert szabályok betartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. • Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról. • Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat (GDPR) betartásával. • A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, és dolgozókat érintő kérdésekre. • Az intézmény költségvetésének tervezéséhez adatot szolgáltat a Fenntartó felé. • Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét. • Jelzi a karbantartási munkálatok igényét a Városüzemeltetés felé. • Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért. • Biztosítja, nyilvántartja a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézményben dolgozók számára a védőeszközöket, munkaruhát, védőcipőt.	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az éves alapszabadságának mértéke 50 nap [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Váratlan távolmaradást, hiányzást jelezni kell a fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. ÁBPE továbbképzés két évente.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyezményi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban, az SZMSZ-ben is kell rögzíteni). Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Felelőssége	Felelős: • az intézményi szabályzatok elkészítéséért, • az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért, • az intézményben folyó pedagógiai munkáért, • a nevelőtestület vezetéséért, • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért,

	• a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, • a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, • gyermekbaleset megelőzéséért, • a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, • a Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért, • az esetleges fegyelmi eljárást szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: a köznevelési foglalkoztatottak
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvodaigazgató az éves Munkaterve alapján tartja a kapcsolatot az intézmény dolgozóival és partnereivel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az általános óvodaigazgató-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgató-helyetteseket, óvodapedagógusokat.

Záró rendelkezés:

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

_____, _____

P. H.

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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.”

Isaszeg,

A munkavállaló aláírása:

.....

Pedagógiai asszisztens

iktatószám:

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	
Oktatási azonosítója	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + naponta 20 perc munkaközi szünet (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia és az óvodaigazgató által meghatározott feladatokat kell ellátnia.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az Isaszegi Bóbita Óvoda területe.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (<i>nem kötelező</i>)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató utasítására az általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében fogadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, majd az óvodaigazgató utasítására átadja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodaigazgató, óvodapedagógus irányításával tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén

egyéniileg támogatást nyújt a gyermekeknek a foglalkozásokon. • A részképességekben elmaradt, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyéniileg foglalkozik. • Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. • A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent. • Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában. • Betartja a balesetvédelmi előírásokat. • Ismerje a Pedagógiai Programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. • A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja. • Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket. • Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, színházlátogatásokra elkíséri a gyermekeket. • Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.). Általános szabályok: • Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti. • A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően a dohányzás tilos! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2-szer lehet kimenni óvodaigazgató egyeztetésével. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak és helyettesének.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, • megtartani a pedagógus etika követelményeit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Gyermekek között nem használhat telefont.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játéktevékenységének

	fejlesztése. Ha az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban az óvodaigazgató utasítására a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről információt csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Isaszeg,

P. H.

óvodaigazgató

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!”

Isaszeg,

A munkavállaló aláírása:

.....

Óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodaigazgató-helyettes – <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Tagóvoda-igazgatói pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi az óvodaigazgató-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga (<i>tagóvoda-igazgató esetén</i>) 5 éves szakmai gyakorlat IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai-szakmai: - Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. - Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.	

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményben belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon

őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Pútv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. Amennyiben szükséges a vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az óvodaigazgatót kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodaigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgatót.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

_____, _____

P. H.

óvodaigazgató

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.”

Isaszeg,

A munkavállaló aláírása:

.....

Óvodapedagógus munkaköri leírás

iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Isaszegi Bóbita Óvoda
Székhelye:	2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkavégzés helye:	Isaszegi Bóbita Óvoda 2117 Isaszeg, Vadász utca 2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	
OM	

Feladatai:

Szakmai Munkaközösség tag

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét, kötött munkaideje: 32 + 4 óra elrendelhető + 20 perc munkaközi szünet, ha beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartalma meghaladja a hat órát Nevelési évenként a munkatervben, valamint változások esetén kiadott újabb munkarendben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Az Isaszegi Bóbita Óvoda
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének elősegítése, személyiségük fejlesztése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, feltétel, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógusi diploma, vagy óvónői szakközépiskolában szerzett érettségi-képesítő bizonyítvány, amennyiben a bizonyítvány megszerzése óta 1996. szeptember 1. napjáig az adott pedagógus-munkakörben legalább hét év szakmai gyakorlatot szerzett. Egészségügyi alkalmasság, Hatósági erkölcsi bizonyítvány Púétv. 27 § alapján.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötött munkaidőn belül heti 32 órában 2. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 3. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 4. általános elvárások 5. egyéb feladatok
1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő intézményi pedagógiai program szerint.	

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. alapján [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, maga-tartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

2. Neveléssel-oktatással le nem kötött rész

Púétv. vhr. 28. §. (1) alapján nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy elfogadja azt, hogy pedagógiai tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodaigazgató, minősülés esetén a tanfelügyelők:

- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Kötelezettsége mindezekre lelkiismeretesen felkészülni.

3. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente vezeti és félévente rögzíti a „gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentációt”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást fogadóórán a szülők részére.
- Szülői értekezletet, Bóbita napokat (játsszó délelőttöket) szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi, tisztasági vizsgálatának megszervezésében.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban (csoportnapló).

4. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. Munkarendje szerint végzi feladatait.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!** Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni őket kizárólag indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont**
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 2 alkalommal lehet elhagyni az intézményt dohányozni. A dohányzás idejét az óvodaigazgatóval kell egyeztetni. A dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

5. Egyéb feladatok

Szakmai munkaközösség keretén belül ellátandó feladatok:

Tagok számára:

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- Irányítja az óvodai szakmai és módszertani tevékenységet
- Segíti, szervezi a pedagógusok továbbképzését, önképzését
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusok tervező munkájában
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, új módszereket és esetenként beszámol az értekezleteken
- A szakmai munkaközösség munkatervének megvitatása, elfogadása, a tervezett feladatok lebonyolítása

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit. Köteles betartani az Isaszegi Bóbita Óvoda Házirendjét. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet: „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Meggzúntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”

	Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Púétv.70. § alapján [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló továbbképzése] A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai autonómia helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét, nevelési elveit figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában, és az óvoda helyiségeiben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek nevelése, személyiségük fejlesztése érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt óvodapedagógus (munkarendbe megjelölve). A helyettesítést az igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Isaszeg,

P. H.

óvodaigazgató

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!”

Isaszeg,

.....

A munkavállaló aláírása:

Bélyegzőhasználat

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az igazgató jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalékbélyegzők őrzését.

