

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2019. augusztus 26.

készítette: Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

Tartalom

I. Bevezetés.....	6
1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	6
2. Jogszabályi háttér.....	6
2.1. <i>Törvényi változások a 2019/2020-as nevelési évre</i>	8
3. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	9
II. Intézményi alapadatok.....	9
1. Intézményi azonosítók.....	9
1.1. Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása, Alapító Okirat.....	9
1.2. Az intézmény azonosítói.....	13
2. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:	13
2.1. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll:	13
2.1.2. <i>Belső ellenőrzés</i>	14
2.2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:.....	14
2.3. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:	14
2.4. Az intézmény működése:	14
2.5. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:	15
2.6. Óvoda logója:	15
III. Szervezeti felépítés	16
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek).....	16
2. Az intézmény vezetése	17
3. Az intézmény képviselője	17
4. Az óvodavezető feladatköre.....	17
5. Óvodavezető személyi feladatainak megosztása.	17
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	18
6.1. Óvodavezető	18
6.2. Vezető helyettes	20
6.3. Tagóvoda vezető	21
7. Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	22

8. Az óvodavezető munkarendje, dolgozói hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás.....	23
9. Az óvoda dolgozói.....	24
9.1.Óvodavezető.....	24
9.2.Vezető helyettes, Tagóvoda vezető, Tagóvoda vezető helyettes.....	24
9.3.Óvodapedagógusok.....	25
9.4.Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó szakemberek.....	25
9.5.Pedagógiai asszisztens.....	26
9.6.Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző	26
9.6.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	27
9.7.Dajkák.....	27
9.8.Konyhai alkalmazottak (dajkák)	27
9.9.Kertész – karbantartó.....	27
10. Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje	28
10.1.Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	28
10.2.A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:.....	30
11. Nevelőtestület belső rendezvényei:	30
12. Szakmai Munkaközösségek.....	31
12.1. Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed.....	31
12.2. A munkaközösség-vezető feladatai:.....	32
12.3. Az intézményben működő munkaközösségek:	32
13. Belső kontrollrendszer, költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos előírások	32
13.1.Gazdasági szervezet felépítése és feladata	32
14. Gazdasági szervezet, folyamat és kapcsolatrendszer:.....	33
15. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási formája	34
15. 1.Kapcsolattartás a tagóvodákkal.....	34
15.2.Kapcsolattartás az alkalmazottakkal	34
15.3.Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a Szakszervezettel.....	34
15.4. Kapcsolattartás a vezetők és a Szülői Szervezet között.....	35
16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	35
16.1.Bölcsődék tekintetében.....	35
16.2.Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében.....	35
16.3.EGYMI – Benedek Elek Óvoda Általános Iskola, Szakiskola és Módszertani Intézmény	36

16.4.Iskolák tekintetében	37
16.5.Kulturális tekintetben	37
16.6.Intézményirányítás tekintetében	37
16.7.Gyermekevédelem tekintetében	38
IV. A működés rendje	41
1. Az óvoda munkarendje	41
2. A működés, a gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás).....	42
3. A gyermek felvétele	43
3.1. A 3 éves kortól kötelező óvodakötelezettség.....	43
3.2. Az angol nyelvű térítéses csoportfoglalkozások.....	45
4. A vezetők, és az alkalmazottak nevelési – oktatási intézményben való tartózkodásának rendje.....	45
5. Fegyelmi eljárás rendje és az azt megelőző egyeztető eljárás célja:	46
5.1. Fegyelmi eljárás szabályai.....	46
6. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma.....	47
6.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	48
7. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	48
8. Belépés és benntartózkodási rend azon személyek számára, akikkel az óvoda nem áll közvetlen jogviszonyban.....	48
8.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	49
9.Az ünnepek, megemlékezések rendje,a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	53
11. Intézményi védő, óvó előírások	55
11.1.A gyermek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, az abban közreműködőkre vonatkozó szabályok.....	55
11.2.Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	56
11.3.Védő-óvó intézkedések:	56
11.4.A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje A gyermekbalesetek megelőzése, elsősegélynyújtás	57
11.5.Óvodai munkavédelmi felelős feladatai:	58
11.6.A nevelési időkeretben szervezett foglalkozások, formái.....	59

12. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	59
13. Egyéb rendelkezések.....	60
13.1. Reklámtevékenység és szabályai.....	60
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	61
14.1. Az adatkezelés általános módszerei	61
14.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	61
14.3. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	61
14.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	62
14.5. A személyi iratok védelme	62
14.6. A vizsgált gyermekek, személyi adatainak védelme	63
14.7. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása.....	63
14.8. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	63
15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	63
V. Záró rendelkezések.....	64
1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	64
2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata.....	64
3. ZÁRADÉK	65
4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	66
5. Mellékletek	68
1. sz. Munkaköri leírások	69
2. sz. Adatkezelési szabályzat.....	112
3. sz. Iratkezelési szabályzat.....	119
4. sz. Etikai Kódex	126

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Pesterzsébeti Gézungúz Óvoda alapító okirata szerint az intézmény:

meghatározott megnevezése: Pesterzsébeti Gézungúz Óvoda meghatározott rövidített neve: Gézungúz Óvoda meghatározott székhelye: 1202 Budapest, XX., Zalán u. 11.

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Ezért dokumentumaink koherensek egymással.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a 2011.CXCV Áht. szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (gyvt)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 2003 évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi 1.tv. a sportról
- 60/1998. (III. 27) kormányrendelet: a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 2007 évi CLII. 11§ (6) Törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010 évi XC Törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról szóló 2011 évi XLVI. Tv.
- Egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvény módosítása
- 305/ 2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- *a nemzeti köznevelésről szóló törvény (a továbbiakban: Nkt. Vhr.) végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet*

- *az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet*
- *a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet*
- *a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet*
- *a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet*
- *a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet*
- *a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet*
- *az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről*

2.1. Törvényi változások a 2019/2020-as nevelési évre

- *2011. CXCV. törvény – az államháztartásról*
- *326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *44/2007.(XII.29.) OKM a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól*
- *2011.évi CLXXIX. törvény - a nemzetiségek jogairól*
- *1993. évi XCIII. törvény – a munkavédelemről*
- *1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról*
- *2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről*
- *1990. évi XCIII. törvény – az illetékről*
- *1990. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1995. évi LXVI. törvény - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről*
- *1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól*
- *2011. évi CXC. törvény (2012. évi CXXIV. törvény - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról)*
- *229/2019 (VIII.28.) Kormányrendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvény 2017. január 1-jei hatállyal, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) módosításával átalakítja a gyermekek napközbeni ellátásának rendszerét, különösen a 3 éven aluli gyermekek ellátása, felügyelete tekintetében.*

Az új jogszabály megjelenése után az előző törvény hatályát veszti.

3. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A módosítás feltételei

- a nevelő testület több mint 50 % támogató szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjainak 75 %-os jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- *a módosítást a Nevelőtestület fogadja el, az óvodaszék, és az Intézményfejlesztési Team / Belső Ellenőrzési Csoport, a továbbiakban BECS véleményezése után, többlet ráfordítási igény esetén a Fenntartó egyetértése szükséges*
- az SZMSZ módosítása évenként történik, vagy jogszabály változás esetén, vagy ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

1.1 Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma:2/2016/Gezengúz

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a **Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda** alapító okiratát a következők szerint adom ki:*

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. *A költségvetési szerv*
 - 1.1.1. *megnevezés: Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda*
 - 1.1.2. *rövidített neve: Gézengúz Óvoda*
- 1.2. *Költségvetési szerv*
 - 1.2.1. *székhelye: 1202. Budapest, Zalán u. 11.*

2. A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. *A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv*
 - 2.1.1. *megnevezése: Budapest főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata*

2.1.2. székhelye: 1201. Budapest XX., Kossuth Lajos tér 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	<i>megnevezése</i>	<i>székhelye</i>
1	Gyöngyszem Óvoda	1201. Budapest, Vörösmarty u. 91.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1201 Budapest, XX., Kossuth Lajos tér 1.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1201 Budapest, XX., Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése és a Nkt. 74. § (2) bekezdése értelmében gondoskodik az óvodai ellátásról, az alapító okirat 4.3. pontjában felsorolt fogyatékosági típusok szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs neveléséről

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás.

Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától kezdve a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik és a tankötelezettség megkezdéséig tart. Az óvodai nevelés tartalmazza a gyermek iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szintje elérését célzó sokoldalú fejlesztését, személyisége kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és az egyéni sajátosságai, eltérő fejlődésű ütemük figyelembevételével. Feladatait az Nkt. és végrehajtási rendeletei, egyéb vonatkozó jogszabályok, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Programja alapján látja el.

a Pesterzsébeti Gézengúz Óvodában:

1204 Budapest, Zalán u. 11.

- beszéd fogyatékos

- pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási zavar)

a Gézengúz Óvoda Vackor Tagóvodában:

1202 Budapest, Lázár utca 18.

- hallássérült (nagyothalló)

- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- autizmus spektrum zavarral küzdő
pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, súlyos
figyelemzavar)

a Gézengúz Óvoda Gyöngyszem Tagóvodában, 1201 Budapest, Vörösmartyu. 91.

- hallássérült (siket, nagyothalló)
- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, súlyos
magatartászavar)

4.4. A költségvetési szerv alaptavékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékességi, működési területe: Budapest XX. kerület Pesterzsébet közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény igazgatóját – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Nkt-ban foglaltak szerint, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást (megbízott vezető) nyilvános pályázat útján a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, 5 évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	a közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
2.	munkaviszony	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az óvoda a köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezete látja el. Székhelye: 1201 Budapest, Baross u. 73-77.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	<i>tagintézmény megnevezése</i>	<i>tagintézmény címe</i>
1	<i>Gézengúz Óvoda Vackor Tagóvodája</i>	<i>1202 Budapest, Lázár u. 18.</i>
2	<i>Gézengúz Óvoda Gyöngyszem Tagóvodája</i>	<i>1201 Budapest, Vörösmarty u. 91.</i>

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

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>maximális gyermeklétszám</i>
1	<i>Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda székhelyén</i>	<i>97 fő</i>
2	<i>Gézengúz Óvoda Vackor Tagóvodában</i>	<i>71 fő</i>
3.	<i>Gézengúz Óvoda Gyöngyszem Tagóvodában</i>	<i>201 fő</i>

1.2. Az intézmény azonosítói

OM azonosítója: 034723

törzskönyvi száma: 682938

adószám: 16915532-2-43

bankszámlaszám: 12001008-01510927-00100008

2.A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

2.1.A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alap-területe	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1202 Budapest, Zalán u. 5-11.	175534 175533 175535 175536	588 m ² 535 m ² 545 m ² 538 m ²	A tulajdonjogokat értékhatártól függően az önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló mindenkor hatályos rendeletben megfogalmazottak szerint a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.	óvoda
2	1202 Budapest, Lázár u. 18.	176241	253 m ²		óvoda
3	1202 Budapest, Vörösmarty u. 91.	177411/1	1238 m ²		óvoda

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Bérbeadás tekintetében az alábbiak szerint járhat el:

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását.

Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.1.2. Belső ellenőrzés

1) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, az éves belsőellenőrzési munkaterv elkészítéséért a GAMESZ a felelős. Az intézmény belső ellenőrzését a GAMESZ igazgatója által megbízott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzési feladatkör magában foglalja az intézményben folyó

- *szakmai tevékenységekkel összefüggő,*
- *gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.*

2) A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek.

3) Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli, és ennek alapján kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket.

4) Az intézményben /tagóvodánként/ FEUVE működik, melynek részletezése a mindenkori munkatervben található.

- *szakmai*
- *gazdasági*
- *tanügyigazgatási*

/együttműködési megállapodás/

2.2.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét — a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, pályázat útján- a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, határozott időre.

2.3.A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

2.4.Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó által átruházott hatáskörben az Oktatási és Kulturális Bizottság hagyja jóvá. Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

A működéshez szükséges források:

- *mindenkori költségvetési rendelet alapján*
- *saját bevétel*
- *átvett pénzeszközök*

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik mindháromóvoda előterében levő hirdetőtáblán kifüggesztve,

munkaidőben, az irodában, továbbá az intézmény honlapján. (www.gezenguzovi.hu) A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb intézményi szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára kötelező érvényű, határozatlan időre szól.

2.5. Az intézmény bélyegzőjének lenyomata, kiadványozás szabálya

- Hosszú bélyegző: 2 db (Zalan + Gyöngyszem)
- Körbélyegző: 3 db

Használhatja:

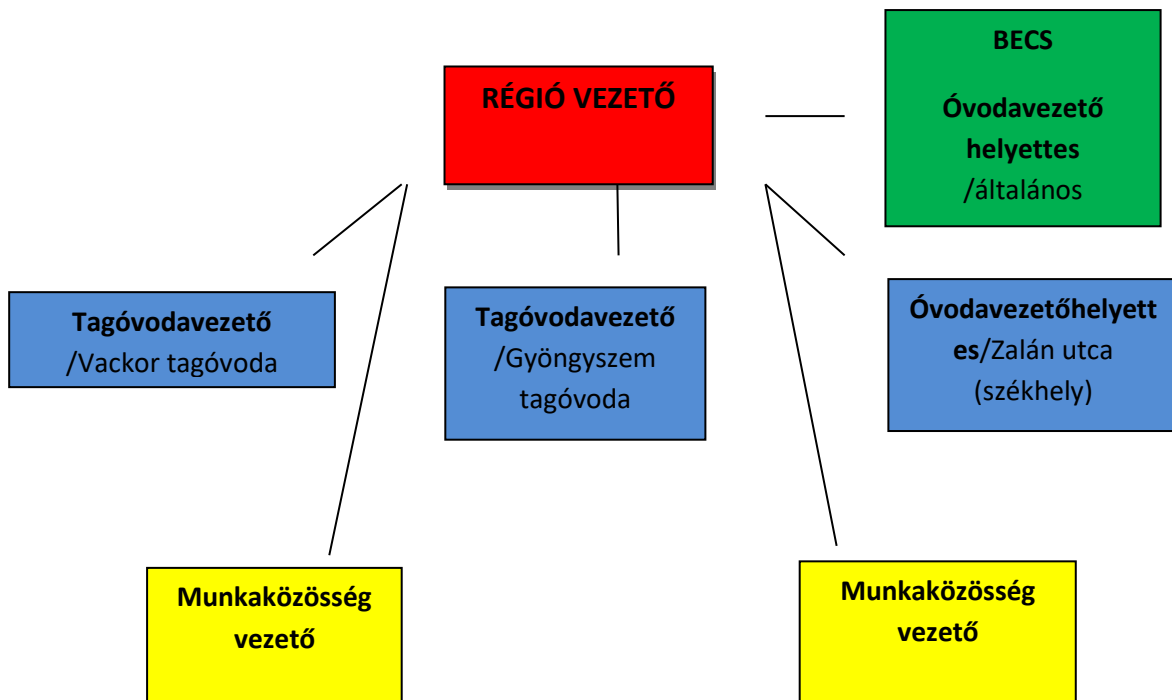
- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek /óvodavezető hiányzása esetén/
- tagóvodavezetők
- az óvodavezető által felhatalmazott személy
- A bélyegző elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

2.6. Óvoda logója:



III. Szervezeti felépítés

1.A szervezeti egységek (intézményi közösségek) - vezetőség



A pedagógiai munka feltételei

Személyi feltételek

Önértékelési szempontok

Elvárások:

*Az intézmény rendszeresen
felméri a szükségleteket, reális
képpel rendelkezik a nevelő-
oktató munka humánerőforrás
szükségletéről.*

*A humánerőforrás
szükségletben bekövetkező
hiányt, a felmerült problémákat
idejében jelzi a fenntartó
számára*

2. Az intézmény vezetése

Az óvodavezetőt - pályázat útján- a terület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs vezetője a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint – a vezető helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

Az óvoda vezetője – a hatályos jogszabályok és Pesterzsébet Önkormányzatának határozatai alapján -felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

A kollektív szerződést kötő felek bejelentési kötelezettségüket az e célra szolgáló rendeletben előírt adatlap kitöltésével teljesítik. Az adatlapot, valamint a megküldött kollektív szerződést az illetékes hivatal nyilvántartási számmal látják el, és dokumentum tárába helyezi.

3. Az intézmény képviselője

Az óvodavezető képviseli az intézményt. Az intézményről sajtónyilatkozatot egy személyben jogosult adni. Az óvodavezetőt helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, a vezető helyettes, tagóvoda vezető és a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

4. Az óvodavezető feladatköre

- Nevelőtestület vezetése
- Nevelő- és oktatómunka irányítása, és ellenőrzése.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5. Óvodavezető személyi feladatainak megosztása.

Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a vezető helyettes, tagóvoda vezetővel és a munkaközösség vezetőikkel, *az Intézményfejlesztési team vezetőjével megosztva látja el. /BECS vezetője/*

A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettesekkel, tagóvoda vezetőikkel.

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár, a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Az óvodavezető távollétében a vezető helyettesek és a tagóvoda vezetők teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az

óvodavezető felé. *Távollétük esetén írásban intézkednek a helyettesítés rendjéről, amelyet jól látható helyen kifüggesztenek.*

Az óvodavezető és helyettesei közül, egyiküknek – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint (az intézmény nyitva tartása idejére)- az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

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

A BECS tagjai meghatározzák a tanügyi nyilvántartások vezetésének rendjét, valamint azt, hogy kinek mi az adminisztrációval kapcsolatos kötelezettsége.

6.1. Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akinek egyszemélyi felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírásoknak megfelelően.

Feladatai megosztásának személyi feltételei:

- Tagóvoda vezető 2 fő
- Vezető helyettes 2 fő
- Munkaközösség vezetők 2 fő

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, a pedagógiai program feladatainak megvalósításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, intézményfejlesztési rendszerének működéséért,
- az intézményi fejlesztési terv elkészítéséért.

Az óvodavezető feladata:

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- havonta egy vezetőségi értekezletet tart: egyszerűsített formában 2 helyettesnek, 2 tagóvoda vezetőnek / kibővített formában /a munkaközösségi vezetőknek és a BECS tagjainak/

- a döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- a nevelő és pedagógiai munka irányítása, és ellenőrzése,
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők, teljesítményértékelés elkészítése, és ennek ismertetése,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó tevékenységek ellátása – KIR rendszerbe bejelentés, minősítővizsga és minősítési eljárás megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel (SZSZ) történő együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az SZMSZ, Házi rend, és a Pedagógiai Program, egyéb szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése, hatályba helyezése,
- az óvoda intézményfejlesztési programjának működtetése, mely tartalmazza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és a megvalósítását szolgáló feladatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- a belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján,
- munkatervben elkészíti a /nevelőtestülettel egyetértve/ rövid /1 éves/ és hosszú távú /5 éves/ belső továbbképzési és beiskolázási tervét.

6.1.1. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- *Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.*
- *A helyi Önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.*
- *A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.*
- *A munkáltatói, kötelezettség vállalási és utalványozásjogkörrel összefüggő döntések iratait.*
- *Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.*
- *Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.*
- *Az előirányzat előirányzat módosításokat.*
- *Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.*
- *A rendszeres statisztikai jelentéseket.*
- *Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.*

Az óvodavezető helyettes kiadmányozza:

- *A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.*
- *A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.*

6.2. Vezető helyettes

Az óvodában a 2 fő vezető helyettes magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja az egész óvodára vonatkozóan a helyettesítést.

Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a kertész – karbantartó munkáját.

Ellátja az intézmény szakmai vezetését az intézményvezető mellett.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- a napi operatív munka szervezéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- a szakmai továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek segítéséért,
- a külső kapcsolattartás rendjéért és annak ellátásáért a tagóvoda vezetője vagy a reszortfelelős felel.

A részletes feladatait és a munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3.Tagóvoda vezető

Az óvodának 2 tagóvodája van. 2 fő tagóvoda vezető dolgozik. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízza meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg. Vezetői tevékenységét önállóan végzi, napi kapcsolatot tart fent a vezetővel, az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben hetente beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Szervezi és irányítja a tagóvodában folyó munkát. *Havonta jelentési, fél évente írásos beszámoló kötelezettsége van.*

Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza. Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a kertész – karbantartó munkáját.

A tagóvoda vezető felelős:

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- a napi operatív munka szervezéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények tagóvoda szintű szervezési teendőiért,
- a szakmai munkaközösségek segítéséért,
- a leltár kezeléséért

7. Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes, általános helyettes látja el mindhárom óvodára vonatkozóan teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. A vezető helyettes és a tagóvoda vezető aláírási jogkörrel rendelkezik a vezető tájékoztatása mellett.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és helyettes, tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítést óvodapedagógus látja el az óvodavezető által adott megbízás alapján. Intézkedési jogköre mindkét óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Aláírási jogosultságot csak külön írásbeli megbízás tartalmazza.

A vezetőség tagjai váltóműszakban dolgoznak, mellyel biztosítjuk benntartózkodásukat az intézmények nyitvatartása alatt.

A vezetők benntartózkodása:

Hétfő: 2 hetente 8-16

Kedd: Huszárné Lőrincz Nóra BECS szakmai vezető 8-16 óráig 2 hetente kedden 8-16

Szerda:

Csütörtök: Sánta Ábelné, tagóvoda vezető Gyöngyszem Tagóvoda, 8-16 óráig

Hétfőtől péntekig Buc-Horváth Gabriella óvodavezető, 8-16 óráig

Hétfő: Zalán Óvoda

Kedd: Gyöngyszem Tagóvoda

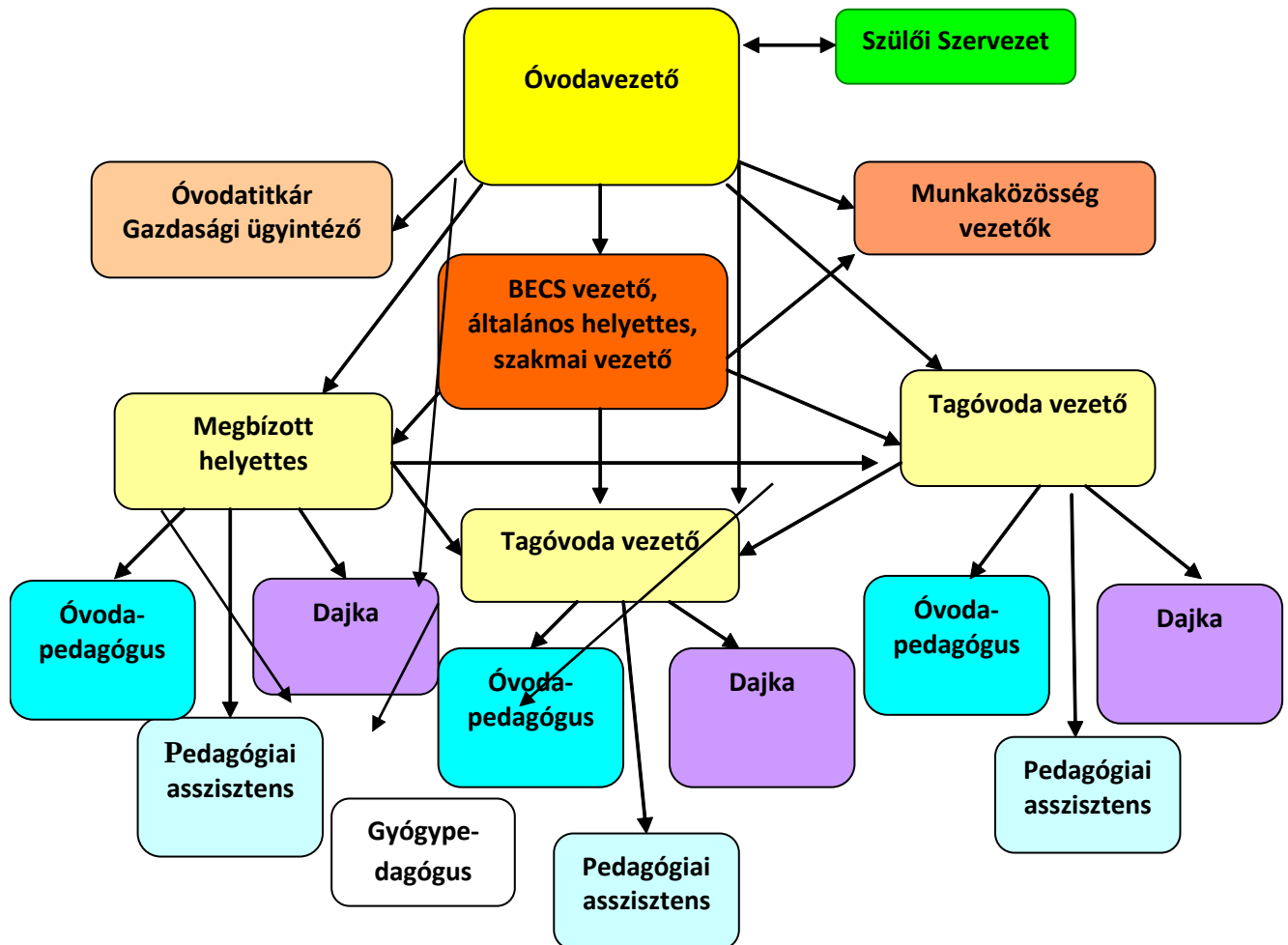
Szerda: Vackor Tagóvoda

Csütörtök: Oktatási Hivatal

Péntek: Gyöngyszem Tagóvoda

Bővebb feladat a munkaköri leírásban.

8. Az óvodavezető munkarendje, dolgozói hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás



Az óvodavezető mellett 1 fő gazdasági ügyintéző és 1 fő titkárnő segíti az óvoda működtetésével kapcsolatos teendőket. A székhelyen 1 fő óvodavezető helyettes, a tagintézményekben 1-1 fő tagóvoda vezető látja el a napi szervezési feladatokat. A statisztikai adatokat ők nyújtják az Óvoda vezetőjének.

A vezetőség tagjai: helyettes, tagóvoda vezetők, szakmai helyettes

Kibővített vezetőség tagja: vezetőség + munkaközösség vezetők

A tagóvodák dolgozói: óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhások

Az óvodavezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívásról a vezető gondoskodik.

A megbeszélésekre a tárgyaló napirend függvényében meg kell hívni:

- *a Szakmai Munkaközösségek vezetőit*
- *a Szülői Szervezet képviselőjét*
- *a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, megbízottját*

Az adott intézményben lévő vezető alá tartoznak. Az ő beosztásukat, munkavégzésüket a vezetővel egyeztetve osztják be, koordinálják.

Közösségfejlesztés

Önértékelési szempontok

Elvárások:

Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.

Alkalmazás feltétele: az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályáztatás feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik. *Mellőzhető a pályázat kiírása a 326/2013 (VIII. 30.) 28.§ (1-3) bekezdésben foglaltak alapján*

9. Az óvoda dolgozói

9.1. Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettessel, a tagóvoda vezetővel, és megbízottak közreműködésével végzi. Munkaidejét a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

(munkaköri leírás mellékletben)/ A vezetők jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza/

9.2. Vezető helyettes, tagóvoda vezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársaiként az ő irányításával önállóan látják el feladataikat, melyet az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végeznek. Munkájukat azok a pedagógiai és gazdasági feladatok alkotják, amelyeket a hatályos szabályzatok rögzítenek, és amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. A vezető helyettes és a tagóvoda vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

9.3.Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, valamint a Kollektív Szerződésben, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével a legnagyobb szaktudással lássa el.

Pedagógiai munkájának elvégzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program, és az éves Munkaterv. *Az informatikai eszközök / IKT./ használatát az Nkt.63§(1) i. pontban szabályozza. Óvodánként legalább 1 db számítógép áll a pedagógusok rendelkezésére.*

Csak bevizsgált eszközök lehetnek a leltárban.

Az óvodapedagógus részére pedagógus igazolványt kell kiállítani, mely a köznevelési törvény alapján szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szóló közokirat. *Minden pedagógus tagja a Pedagógus Kamarának.*

Az óvodapedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozza.

9.4.Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó szakemberek, gyógypedagógus

Munka területei

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése
- új feladatok:

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert)

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Külsős munkatársak, feladataikat a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatójuk készít el. Az intézményben végzett feladataikat a törvényben foglaltaknak megfelelően látják el.

9.5. Pedagógiai asszisztens

Az óvodában 5 pedagógiai asszisztens dolgozik, feladataik:

- A pedagógiai asszisztens alkalmazásának elsődleges célja az óvodapedagógus munkájának segítése, melynek eredményeként a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő- oktatómunka hatékonysága fokozódik,
- közvetlen segítséget nyújt: az óvodapedagógus nevelő-oktatómunkájának szervezéséhez, a gyermekcsoport óvodán kívüli programjainak kíséréséhez,
- előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában,
- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat,
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására,
- segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában.

A feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket a vezető helyettes és a tagóvoda vezető készíti el és koordinálja havi ütemezéssel.

9.6. Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása,
- fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelő,
- titoktartásra kötelezett dolgozó,
- munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi.

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el, és szükség szerint módosít.

Az intézménybe érkező iratok átvételére az óvodavezető, a vezető helyettes, tagóvoda vezető és az óvodatitkár jogosult.

A szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.

Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese, a tagóvoda vezető, és az óvodatitkár jogosult felbontani.

Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól

számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető helyettes, tagóvoda vezető és az óvodatitkár felelőssége.

9.6.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az e-mail-ben érkezett levelek közül csak a hivatalos levelet kell kinyomtatni, melyet az Óvoda vezetője iktat. A többi beérkezett üzenetet a titkárnő továbbítja az illetékeseknek. A levelező rendszerben erre csoportok vannak létrehozva az alábbiak szerint:

- vezető
- vezetőség
- kibővített vezetőség
- óvodapedagógusok
- gyermekvédelmi felelősök
- SNI felelősök
- munka és tűzvédelmi felelősök
- alkalmazottak

9.7. Dajkák

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez,
- az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában,
- az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában,
- elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat,
- külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is elláthat,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (mellékletben).

9.8. Konyhai alkalmazottak (dajkák)

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki.

- A konyhai feladatokat végzi a munkaköri leírása alapján,
- az óvoda konyhájának rendben tartása HACCP előírások alapján,
- csoportos dajka hiányzása esetén helyettesít a csoportban.

9.9. Kertész – karbantartó

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvoda parkjának folyamatos gondozása,
- az óvoda belső karbantartása,
- játszóeszközök karbantartása (szabályzat alapján),
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (mellékletben)

10. Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és – oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (óvodatitkár).

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig

BECS ill. munkaközösség elkészíti a részletes éves munkatervét és értékelését, mely az intézményi munkaterv és beszámoló melléklete.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyiségfejlesztés

Önértékelési szempontok

Elvárások:

A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről

A téma megjelenik a tervezésben és a tevékenységekben, nyomon követhető a gyermeki dokumentumokban

10.1. Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program módosításának elfogadása,
- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,

- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- kereset kiegészítés elveinek elfogadása (Koll. SZ. meghatározottak szerint),
- az intézmény vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- intézményfejlesztési Program elfogadása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend:

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Önértékelési szempontok

Elvárások:

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekezlet,
- szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).

Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell, vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.

Az értekezleteken elhangzottokról a testület egyetértésével, hang-, videó felvétel is készülhet.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, a házirendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló óvodaszéket, Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

10.2.A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

- A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál,
- az éves munkaterv elfogadásáról.

11. Nevelőtestület belső rendezvényei:

- Nevelésnélküli munkanapok: nevelési értekezletek,
- tapasztalatcserék,
- szakmai napok szervezése,

- szakmai továbbképzés szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról,
- gyakornok, pályakezdő, újonnan belépő kolléga segítése.

12. Szakmai Munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (min. 5 fő) a nevelő-oktató munka szakmai fejlesztésére a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is. Intézmények közötti munkaközösség is létrehozható szakmai feladatok megvalósítására.

12.1. Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre

- A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató **munkairányításában**, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, 1 nevelési évre,
- a munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítésében (különös tekintettel a gyakornok, pályakezdő kollégákra),
- a munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben,
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki,
- a munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé,
- feladatának ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az éves munkaprogramjának elfogadásáról,
- a továbbképzési programokról,
- oktatást segítő eszközök beszerzéséről.

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő pedagógiai program elfogadásához.

12.2. A munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, az óvoda pedagógiai programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját,
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, segíti az óvodapedagógusok fejlődésének nyomon követését,
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (Munkaköri leírás mellékletben).

12.3. Az intézményben működő munkaközösségek:

Játékban való integrált tanulás munkaközösség

Mozgás munkaközösség

A munkaközösség-vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért.

A vezető helyettesek ellenőrzik és értékelik a munkaközösség vezetői munkáját. Az óvodavezető a vezető helyettes és a tagóvoda vezetőn keresztül és közvetlenül is kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

13. Belső kontrollrendszer, költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos előírások

13.1. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.

Az óvoda belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése, és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen kerüljenek végrehajtásra,

- az elszámolási kötelezettségek teljesüljenek,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján az óvodavezető feladata.

14. Gazdasági szervezet, folyamat és kapcsolatrendszer:

Az óvoda önállóan működő intézmény, mely az GAMESZ - szel kötött együttműködési megállapodás alapján dolgozik. Az együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó, GAMESZ által kiadott szabályzatok tartalmazzák a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő eljárásrendeket.

Az óvoda Gazdálkodási Szabályzata a 2011 évi CXCV. tv. (Áht) valamint a 386/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendje értelmében rögzíti a gazdasági események eljárásrendjét és a hatásköröket a következő területeken:

- Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés,
- beszerzés,
- belföldi- külföldi kiküldetés,
- reprezentáció,
- helyiségek, berendezések használata,
- rádió és Mobiltelefonok használata,
- anyag, eszközgazdálkodás.

Az intézmény vezetője a feladatok ellátása érdekében - a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért - felelős személyt jelöl ki (gazdasági ügyintéző).

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.

Az óvodatitkárt a gazdasági ügyintéző helyettesíti és fordítva. A konkrét feladatok helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal.

Elkészíti évente az Önkormányzat javaslata alapján a költségvetési javaslatot, irattározza kitöltve az Önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzattal (utolsó oszlop).

Az intézmény rendelkezik a részére jóváhagyott létszám előirányzatról.

Az intézmény elkészíti a „C” típusú költségvetést, 1 pld-t átad az GAMESZ-nek.

Az óvodavezetője elkészíti az előirányzat felhasználási tervet, havi lebontásban, és annak felhasználási ütemezését.

Az irattárban elkülönítve kerül nyilvántartásba az intézmény által kötött szerződések, megállapodások, annak várható bevétele és kiadása.

Az intézmény irattárában rendelkezésre állnak a pénzforgalmi kimutatások, és analitikus nyilvántartások.

Az óvoda rendelkezik leltározási dokumentumokkal (terv, megbízólevél, leltárfelvételi ív), ill. selejtezési folyamatot rögzítő iratokkal, mely nyilvántartási számmal van ellátva.

Az óvodatitkár rendelkezik munkaköri leírással, mely magába foglalja a titkári - adminisztrációs, tanügyi adminisztrációs és a gazdasági feladatok elvégzését.

A Házirendet az óvodavezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, a módosításhoz a SZSZ véleményezési jogot gyakorol.

15.A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási formája

15.1.Kapcsolattartás a tagóvodákkal

A tagóvodákkal a bázis intézmény közvetlen kapcsolatot tart fent. A beérkező iratok valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz kapcsolódó iratok – a bázis intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el. Az ebédbefizetéső meghatározott napon az adott óvodában, bázisintézményben zajlik. Az óvodavezető rendszeresen látogatja a tagóvodákat, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.

Hétfő:	Zalan óvoda
Kedd:	Gyöngyszem Tagóvoda
Szerda:	Vackor Tagóvoda
Csütörtök:	szakmai nap
Péntek:	Gyöngyszem Tagóvoda

A három intézmény szakmai munkáját az óvodavezető irányításával a vezető helyettes, a tagóvoda vezetők, a Szakmai vezető közreműködésével a munkaközösségek vezetői koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

15.2.Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Az óvoda dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók (óvodatitkár) a nevelőtestület tagjai. A kapcsolódási alkalmakat a napi munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői és dajkamegbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi értekezletek biztosítják.

- Havonta egyszer óvodapedagógus értekezlet
- Havonta egyszer nevelést – oktatást segítő alkalmazottank értekezlete
- Félévente alkalmazotti értekezlet

15.3.Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a Szakszervezettel

Az óvodában demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács látja el a közalkalmazottak képviselőt, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően valósul meg.

A szakszervezeti tagok a jogszabályokban meghatározottak szerint Szakszervezeti Titkárt választanak, mely útján megvalósul az érdekképviselés, és reprezentativitása folytán jogosult munkáltatóval megkötni a kollektív szerződést. Az óvoda vezetése a törvénynek megfelelően folytatja a párbeszédet és az egyeztetést a KT-vel és a Szakszervezettel.

15.4. Kapcsolattartás a vezetők és a Szülői Szervezet között

Az óvodában **Szülői Szervezet** működik.

Vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű Szülői Szervezetképviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben a vezető helyettes, tagóvoda vezető tartanak kapcsolatot.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körben történő ügy tárgyalásánál képviselője tárgyalási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésén.

Az óvodai pedagógiai program megvalósítását elősegítő szervezett, óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, Szülői Szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl. Az óvodavezető a Szülői Szervezet vezetőit, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

16.1. Bölcsődék tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az óvoda vezetője (helyettese) tartja a kapcsolatot azon bölcsődék vezetőjével, melyek az óvoda környezetében találhatóak, és ahonnan leginkább érkeznek a gyermekek. Az együttműködés formái, évi rendszerességgel:

- Közös megbeszélés,
- óvodai beiratkozás előtt az óvodatájékoztató hirdetményt biztosítunk, szülői értekezletet tartunk,
- a gyermekek utólátogatása.

16.2. Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye együttműködik az óvoda vezetőjével, óvodapedagógusaival a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – a különleges gondozást igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében.

Együttműködésben a szakszolgálat végzi:

- BTM megállapítására irányuló vizsgálat, szakvélemény szerinti ellátás,

- iskolai alkalmasság érdekében végzett vizsgálat, egyéni fejlesztés- fejlesztő pedagógus,
- tehetséggondozás –tehetségkoordinátor,
- logopédiai ellátás – logopédus,
- pszichológiai ellátás –pszichológus.

A szakszolgálat munkatársai meghatározott rendszerben kijárnak az intézménybe, ott végzik a fejlesztő munkát, valamint az óvodapedagógusokkal és szülőkkel a konzultációkat.

Felelősök: Összekötő koordinátor: Rácz Emilia

Gyöngyszem Tagóvoda.: Sánta Ábelné

Vackor Tagóvoda: Szabó Ilona

Zalán óvoda: Szabó Éva

16.3.EGYMI – Benedek Elek Óvoda Általános Iskola, Szakiskola és Módszertani Intézmény

Az EGYMI – vel való kapcsolattartást és az együttműködési megállapodást az óvoda vezetője gondozza, az intézménybe járó sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleménybe rögzített ellátása érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az utazó szakemberek által valósul meg. Az EGYMI szakemberei az óvodapedagógusokkal szakmai kapcsolatot tartanak fenn, mely rendszeres konzultációban valósul meg.

Szakértői és rehabilitációs bizottságnál a sajátos nevelési igény fennállásának vizsgálata a szülő kérésére és egyetértésével indul. Ezzel egy időben a szülő tájékoztatást kap a vizsgálatok eredményeiről, lehetséges következményeiről, és a megállapításokkal kapcsolatos jogairól.

A vizsgálathoz csatolni kell a gyermek orvosa által kitöltött orvosi adatlapot.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az eljárásrend a következő:

A szakértői és rehabilitációs bizottság felülvizsgálja a gyermek állapotát, abban az évben, amelynek 5. életévét betölti (januártól-augusztusig) annak meghatározására, hogy a gyermeknek óvodai nevelésben, vagy fejlesztő előkészítésben kell-e részt vennie.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint együttműködik a szakszolgálat intézményeivel, az intézmények fenntartójával az együttműködés formáiról, ütemezéséről. (szakértői vizsgálat, egyéni fejlesztés, logopédiai szolgáltatás, utazó szakemberek)

Kapcsolattartó: Rácz Emilia gyógypedagógus, ki részt vesz a heti szakmai team-en.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**Különleges bánásmódot igénylő gyermek:**

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal és - vagy tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

16.4. Iskolák tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

- Lázár Vilmos Általános Iskola
- Gyulai István Általános iskola
- Ady Endre Általános Iskola
- Vörösmarty Mihály Református Általános iskola
- József Attila Ált isk.

16.5. Kulturális tekintetben

Kulturális és közművelődési intézményekkel való kapcsolattartásban az intézményvezetők együttműködnek. Az operatív ügyintézés a kultúrfelelős látja el.

- Csili Művelődési Központ
- Gaál Imre Galéria és Pesterzsébeti Múzeum
- Egyéb Múzeumok

16.6. Intézményirányítás tekintetében

Irányító, kapcsolódó szervekkel való kapcsolattartásban:

- Budapest XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály
- Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatika Bizottság
- GAMESZ

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

Szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

16.7. Gyermekevédelem tekintetében

Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent a HSZI és Budapest Főváros XX. kerület kormányhivatal Gyámhivatala vezetőjével. Az aktuális eset kapcsán a törvényi előírásokat figyelembe véve együttműködik a tagintézményeinek vezetőjével a gyermekjóléti, és a gyermekvédelmi feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében.

- Humán Szolgáltató Gyermekjóléti Szolgálat
- Humán Szolgáltató Családsegítő Szolgálat
- Anyaoltalmazó Alapítvány Anya – Gyermekotthona

Az óvodai gyermekvédelmi felelősök koordináló feladatot látnak el az intézményvezető mellett.

Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztetettség megelőzésére, de ha a veszélyeztetettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

Amennyiben a Fenntartó biztosít anyagi fedezetet, az óvodavezető a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködve határozza meg az intézményben a kedvezményes étkezők körét, és elosztja a kedvezmény mértékét.

Amennyiben a családban anyagi nehézségek merülnek fel, a gyermekvédelmi felelősök a szülőt a megfelelő szociális ellátó szervhez irányítják.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn a tevékenységét segítő társintézményekkel. Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi a vezető felé, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata az irányadó.

„Soronkívüliség” kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.

A Kormányrendelet értelmében a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő, vagy a családba fogadó gyám a gyámhatóságtól kérheti.

- A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a rendeletben foglalt feltételek valamelyike fennáll.
- Szülő vagy gyám önkéntes nyilatkozata az alacsony iskolai végzettség fennállásáról.
- Szülő, vagy gyám alacsony foglalkoztatottság kategóriába tartozó.
- Gyermek elégtelen lakókörnyezete - korlátozottan biztosítottak az egészséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű:

- Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az előző feltételek közül legalább kettő feltétel fennáll,
- A nevelésbe vett gyermek-
- Utógondozói ellátásban részesülő és tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A települési önkormányzat jegyzője a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozatát a jogerőre emelkedést követően megküldi a szülőnek és a nevelés intézménynek ahol a gyermek jogviszonyban áll.

A gyermekvédelmi felelősök az intézményi esélyegyenlőségi tervnek megfelelően kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, intézményi elhelyezésüknél szempont a szegregáció elkerülése. A csoportalakításnál a csoportlétszám 10%- át nem haladhatja meg az SNI - s gyermekek aránya az optimális elláthatóság érdekében (max: 2 fő).

A Gyvt. módosítása rögzíti, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezési jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Gytr.) foglaltak szerint kell igazolni.

Óvodai fejlesztő program szervezése

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára - létszámot figyelembe véve - az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztőprogramot szervez, melyet a csoportnaplóban rögzít. A fejlesztő program a gyermekek igényéhez igazodva biztosítja a fejlesztéshez szükséges pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok leküzdésének enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, valamint biztosítja az együttműködés kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek az óvodai nevelés során támogatják a szülőket, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Ha az óvodás gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. A gyermek igazolt és igazolatlan hiányzása nem haladhatja meg az összes óvodai nap 25% - át.

Együttműködés formái:

- A csoportos óvónőkkel,
- egymás munkájának segítése,
- részt vesz esetmegbeszéléseken, felkérésre szülői értekezleteken, családlátogatásokon,
- folyamatos élő kapcsolattartás a HSZI Gyermekjóléti szolgálat, a XX ker. Gyámhivatala, és az Anyaoltalmazó szakemberei között,
- folyamatos kapcsolat a Fenntartó Esélyegyenlőségi Munkacsoportjával.

*Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés**Önértékelési szempontok**Elvárások :*

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

*Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés**Önértékelési szempontok**Elvárások :*

A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplójában (feljegyzésekben) nyomon követhető.

A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában gyermeknek.

A gyermekvédelmi megbízottak munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

IV. A működés rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja meghatározza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket. Tartalmazza a szülő- gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a céljaink elérésére.

A pedagógiai program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a hagyományok ápolását a kompetencia nevelés és a „Lépésről-lépésre program” elemeinek gyakorlati alkalmazását teszi lehetővé.

A pedagógiai program tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat. A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák. Az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, ezért a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító Szakértői Bizottság nevét, címét és a szakvélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, az Emberi Erőforrás Miniszter rendeletének figyelembevételével.

A nevelési év két részből áll:

- Szeptember 1-től augusztus 31-ig szorgalmi idő
- Június 15-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet

A nyári zárás időtartamáról a szülők minden év február 15-ig hirdetés útján a faliújságon ill. a honlapon értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket, a tagintézményben kell elhelyezni.

Az óvoda egy nevelési évben max. 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumát a munkaterv tartalmazza, erről a szülők a faliújságon és a honlapon értesítést kapnak.

Ez idő alatt - szükség esetén - a gyermek felügyeletéről az óvoda gondoskodik.

A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülők értesítést kapnak.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

2. A működés, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.

Nyitva tartás: 6.00. órától 17.30, illetve 18.00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel (a gyermeklétszám figyelembevételével) történik, 109/2014.(IX.15.) sz. OKSKB határozat alapján.*Melyet a szülők felmérése alapján minden év szeptember 1-én határozzunk meg.*

Az óvodában a teljes nyitvatartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok. Az ügyeleti rendszer csoporonkénti beosztásban valósul meg, melyet a munkaidő nyilvántartásban lehet nyomonkövetni.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és tájékoztatni kell a szülőket, a gyermekeket a nyári zárás alatt fogadó óvodáról.

Az óvoda nyitva tartása: 6.00 – 17.30-ig, illetve 18.00-ig

Ügyelet reggel: 6. 00-tól 7. 00, 7.30-ig

Délután: 16.30, 17. 00-tól 17. 30-ig

Amindenkor hatályos törvény figyelembevételével az illetékes hivatal a szülő kérelmére és az óvodavezető a védőnő egyetértésével, - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva – a negyedikéletév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

3. A gyermek felvétele

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, vagy átvenni melynek körzetében lakik, vagy amelynek körzetében szülője dolgozik.

Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A gyermek felvételéről, átvételéről az óvoda vezetője határoz a törvényi előírások betartásával.

A gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők és pedagógusok véleményének kikérése után koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmények figyelembe vételével - az óvodavezető dönt.

A csoportok összetételének megállapítását mindenkor a gyermekek jelentkezése határozza meg, figyelembe véve a szakmai elláthatóság legoptimálisabb megvalósítását.

Az óvoda - 3 éves kortól (2,5 éves kortól), az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, az adott nevelési évben legfeljebb 8 éves korig - a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján - vehető igénybe.

3.1. A 3 éves kortól kötelező óvodakötelezettség /2011. évi CX. törvény előírása miszerint

„8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

Változások mibenléte:

- Öt éves kor helyett három éves kortól köteles óvodába járni – pontosabban abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni,
- Felmentés csak az ötödik életév betöltéséig adható, tehát a korábbi szabályozással ellentétben nem lehetséges az, hogy valaki egyáltalán ne járjon óvodába – természetesen kivételt képeznek ez alól a súlyosan, halmozottan fogyatékos gyermekek, akik helyett a pedagógiai szakszolgálat keretében fejlesztő nevelésben kapják meg az állapotuknak, szükségleteiknek megfelelő szükséges ellátást, amely a kisgyermekkori fejlesztésüket biztosítja,
- A felmentést nem az óvodavezető, hanem a jegyző adja.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében:

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és a szülőnek az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- szakértői véleményt,
- orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat,

- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket,
- szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást.

Az óvodai felvétel feltétele:

- közösségbe illeszthetőség,
- szobatisztaság (kivétel a kórképhez csatlakozó inkontinencia),
- segédeszközzel vagy a nélkül történő helyváltoztatás,
- illetve, megtaníthatóságának lehetősége,
- alapfokú önkiszolgálási szint megtaníthatóságának jelei,
- az esetlegesen társuló fogyatékoság enyhe mértéke.

A törvény alapján történik az óvodai csoport létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, átlagléttszám 20 fő.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket egy másik óvodába átvették,
- illetve ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik (a jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartónak meg kell jelölnie azt az óvodát, amelybe kérhetik a szülők a gyermekeik felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani),
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő kétszeri eredménytelen felszólítását, valamint a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az óvodavezető határozatának jogerőre emelkedését követően),
- A gyermeket felvették az iskolába,
- A gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

Amennyiben a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda, vagy a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha a gyermek óvodai nevelése kötelező nem szüntethető meg az óvodai elhelyezése.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/ 2006. (XII. 23) Korm. rendelettel összhangban - értesíti erről a lakóhely, vagy tényleges tartózkodási hely szerint illetékes szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.

3. 2. Az angol nyelvű térítéses csoportfoglalkozások:

Szerződés, mely szól az English is Fun Kft és a szülő, mint magánszemély között.

4. A vezetők, és az alkalmazottak nevelési – oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának idején, az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének vagy a tagóvoda vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A munkába érkezést, távozást a dolgozók a jelenléti íven vezetik, és aláírásukkal igazolják. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének vagy helyettesének kell leadni.

A dolgozó munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőnek jelenteni.

Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt, mely tényt távozási nyilvántartásban rögzít. A vezető távollétéről nyilvántartást vezet.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését - heti 4 óra, üres állás esetén maximum 6 óra – elrendelhető munkavégzést figyelembe véve.

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

5. Fegyelmi eljárás rendje és az azt megelőző egyeztető eljárás célja:

5.1. Fegyelmi eljárás szabályai:

Tanulói fegyelmi eljárás

Mivel óvodáról beszélünk a szokás – szabályrendszer pontos betartásával és betartatásával érjük el, hogy ilyen helyzet ne alakuljon ki. Ezta a feladatot a csoportnaplók nevelési terve tartalmazza.

A gyermekek fegyelmezése a pozitív értékelésen alapul, a pozitív példa kiemelésével végezzük. Ennek módszertani kidolgozása a Pedagógiai Programban található.

A dolgozó kötelességszegéséhez elvezető események feltárása, feldolgozása, értékelése. Ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ezt a feladatot a megbízásra jogosult látja el és írásban értesíteni az elszenvedő felet valamint az óvoda vezetőjét.

A közalkalmazottak fegyelmi eljárásának rendjét a Kjt. Szabályozza.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele, vagyoni nyilatkozata.

Ezen adatok csak a törvénynek megfelelően, meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni. A dolgozó az általa használt termék rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni. A helyiségek és berendezések használatba vétele csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

Az intézményi telefont és mobiltelefont kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a mindenkor hatályos közoktatási és a köznevelési törvény szerint kell meghatározni.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetése
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal készítése

- Tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatoknak szöveges ill. táblázatos folyamatleírása
- Dokumentációja az irattárba kerül elhelyezésre az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

6. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

	<i>Óvodapedagógus</i>	<i>Nevelő oktatómunkát segítő</i>	<i>Egyéb alkalmazott</i>
<i>Zalán u. 11. óvoda</i>	<i>9 fő</i>	<i>4+1 fő</i>	<i>3 fő</i>
<i>Vackor Tagóvoda</i>	<i>6 fő</i>	<i>3+1 fő</i>	<i>0,5 fő</i>
<i>Gyöngyszem Tagóvoda</i>	<i>17 fő</i>	<i>8+4 fő</i>	<i>2,5 fő</i>

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos köznevelési törvény szabályozza. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje, a dolgozók számára jól látható helyen van elhelyezve - a felnőtt öltözőben, irodában.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra csoportban + 4 óra intézményen belül) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (üres állás esetén 6 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. Nkt. 62.§ (8)

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. A fennmaradó időt a gyakornoki feladataira kell fordítania, elrendelést részére nem lehet alkalmazni. Nkt. 62.§ (11)

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:

- hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonnyal összefügg, és ésszerű indoka van. Az egyenlő bánásmód követelményét az óvoda jogviszonyok létesítése során köteles megtartani.

Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

6.1. Vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozók:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár
- Gazdasági ügyintéző

A vagyonynyilatkozat - tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

7. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel az óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 8-16 óráig.

Az ebédbefizetés rendje fél évre előre meghatározott időpontokban zajlik, melyet a faliújságon és a honlapon előre kifüggesztve, ill. megjelenítve ismertetünk a szülőkkel.

Honlapunk: www.gezenguzovi.hu

8. Belépés és benntartózkodási rend azon személyek számára, akikkel az óvoda nem áll közvetlen jogviszonyban

Az óvoda ajtaja 9 h - 15 - ig zárva van. Kivéve 12,30 és 13 óra között. A zárva tartásért a dajkák a felelősek mindhárom óvodában. Tagóvodánkenti eltérés a házirendben található.

Az óvoda bejáratú ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen biztonsági retesszel (ill.elektromos ajtózárral) van zárva a nap folyamán. Minden óvodai dolgozó kötelessége felhívni az érkezők figyelmét a retesz használatára! Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az óvodavezető állapítja meg. A gyerekek érkezésekor és távozásakor a szülők az öltözőben és a közlekedő folyosón tartózkodhatnak, ill.

előreegyeztetve a csoportszobában a megfelelő higiéniai szokásokat betartva (lábzsák). Házirendben is megtalálható.

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

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól, az óvodavezetővel előre egyeztetett, óvoda által szervezett jeles napokhoz kötődő vásár.

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

Az intézményben Szülői Szervezet az általa kialakított munkaterv alapján működik, szerveződik.

8. 1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A pedagógiai programban meghatározva van szabadon választható foglalkozás nagycsoportosok számára a korcsolya és az úszás ingyenes. A térítéses foglalkozások maximális összege a Szülői Szervezettel egyeztetve max. 4000 Ft havonta.

Az óvodában a tanfolyamok, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek - jogszabály szerint a nevelési időn kívül a tanfolyamvezetővel kötött megállapodás (meghatalmazás) szerint - részt vehet a tanfolyami foglalkozáson. A megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a tanfolyamvezető felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában - mentesülnek a gyermek felügyelete alól.

A tanfolyamon résztvevőknek a házirend betartása kötelező. A tanfolyamok vezetőinek és a szülők benntartózkodását és felelősségét a házirend szabályozza.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át a gyermek.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az óvodavezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető, intézményfejlesztési team vezető, munkaközösség vezetők, vagy az óvodavezető által megbízott személy kíséri.

A gyorsszolgálat szerelőinek, egyéb előre egyeztetett munkavégzők irányítása, az óvodavezető, tagóvoda vezető vagy az Ő általuk megbízott személy feladata.

Pesterzsébet Önkormányzatától, vagy egyéb felügyeleti, valamint szakszolgálattól érkező látogatót, minden esetben az óvodavezetőhöz, távolléte estén helyetteséhez, illetve az óvodavezető által megbízott személyhez kell kísérni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

*Az intézmény külső kapcsolatai**Önértékelési szempontok**Elvárások:*

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik

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

Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről a vezető helyettes, tagóvoda vezető gondoskodik.

Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkor költségvetés fedezi.

A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni.

Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségeire vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontjait, a felelősök megjelölésével az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepeink, hagyományaink a Pedagógiai Programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját az óvodavezető-helyettes ellenőrzi.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A csoportszobákat, a gyermekek által használt helyiségeket az ünnepnek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni. Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik. Az ünnepek megrendezésében adódó rendkívüli probléma esetén az óvodavezető dönt.

Óvodapedagógusok feladata:

- *koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokások, az ünnepek eredetével, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne,*
- *elsajátítani a megfelelő magatartási és viselkedési formákat,*
- *ünnepeink segítségével színessé varázsolni a gyermekközösségünk életét.*

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak megismertetése a gyermekekkel és a szülőkkel, ezek fejlesztése és bővítése. Az intézmény jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A tagóvodák ünnepei a Munkaterv része.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, rendezvények:

- Adventi előkészületek
- Majális
- Pünkösdlő
- Barkabontó
- Mihály napi vásár, szüret
- Anyák napja
- Évzáró
- Az Anyák napja és az Évzáró nyilvános
- Egészségnap nyilvános

A Pedagógiai Program hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás napja
- Farsang - népi hagyományápolás, Télbúcsúztató
- Március 15 Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Juniális Gyermeknap – nagycsoportosok búcsúja

Természettel összefüggő hagyományos zöld jeles napok:

- Szüreti Mulattság
- Takarítási világnap
- Állatok világnapja
- Víz napja
- Madarak, fák napja
- A Föld napja

Egyéb ünnepek rendezvények:

- Névnap, születésnap
- Múzeumok, könyvtárak, művelődési házak, színházak látogatása
- Őszi, tavaszi séták, kirándulások

A megvalósítás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülők véleményét kikérve határozzák meg a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontok kijelölésénél figyelembe kell venni az iskolai szünetek időpontjait.

Nevelőtestület belső rendezvényei:

- Szakmai napok szervezése
- Szakmai továbbképzés szervezése
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- Gyakornok – pályakezdők mentorállása, újonnan belépők felkarolása

Az óvoda közalkalmazottai részére szervezett rendezvények:

- Karácsony
- Pedagógus nap
- Igény szerint tanulmányi kirándulás szervezése
- Az esetlegesen felmerülő rendezvények az aktuális munkatervben találhatóak

A személyi és anyagi feltételeket az óvoda alkalmazottai, ill. az alapítvány támogatások és apályázati források adják.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet figyelembe vételével.

Az ellenőrzési tervet a helyettesek, tagóvoda vezetők és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza, az ellenőrzés területeit, módszerét, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Óvodavezető
- Vezető helyettesek, tagóvoda vezetők
- Szakmai munkaközösség vezetői
- Szülői Szervezet

Az óvoda kibővített vezetősége minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, a nevelési tervben meghatározottak szerint ellenőrzi és értékeli.

Pedagógiai folyamatok - Tervezés***Önértékelési szempontok******Elvárások:***

*Az éves munkaterv
összhangban van a stratégiai
dokumentumokkal és a
munkaközösségek terveivel.*

*Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás**Önértékelési szempontok**Elvárások:*

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a vezető mellett:

- Vezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösségek vezetői

Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismertetni kell, ez adja a pedagógusok teljesítményértékelésének alapját.

Az intézményi belső ellenőrzés célja a hibafeltárás, és a korrekciók elvégzése.

A belső ellenőrzés operatív irányítója az óvoda vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Az óvoda vezetője segítségével vannak az ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzési feladatokban az intézményi belső ellenőrök- hibafeltárók, a vezető helyettes, a tagóvoda vezető, az Intézményfejlesztési Team vezető és a munkaközösség vezetői.

A hibafeltárást a napi gyakorlatnak és a szabályozóknak megfelelően az óvodapedagógusok reszortfeladatként (4 óra terhére elrendelt) végzik a vezető irányításával a kötelező óraszámukon felül, a rendes munkaidőn belül.

A belső ellenőrzés szabályozásának részleteit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

*Pedagógiai folyamatok - Korrekció**Önértékelési szempontok*

Elvárások:Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény vezetője a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

A nevelési évváró értekezletén, értékelni kell a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1.A gyermek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, az abban közreműködőkre vonatkozó szabályok

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részére biztosítsuk a teljes testi-lelki jóllétet, az óvoda mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra melyek:

- Az egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés, elsősegélynyújtás,
- személyi higiéné területére terjed ki.

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat, szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése) különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda dolgozói egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az óvoda konyháját, csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban.

Egészséges táplálkozás:

Az étkezést a PENSIO 17 Kft biztosítja. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely a HACCP előírása szerint zárt élelmiszerlánc által valósul meg. A diétás étkezés is rendelhető a gyermek részére, ha a jogszabályokban rögzített érvényes igazolással rendelkezik. Az élelmiszerekből az óvoda ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni.

Házilag készített süteményeket, termelt gyümölcsöt stb. – mivel a származás, szavatosság ellenőrizhetetlen- nem lehet behozni az óvodába. Kivétel ez alól az a rendezvény ahol a szülő jelen van és eldöntheti, hogy gyermeke elfogyaszthatja e a szülők által behozott süteményt, gyümölcsöt.

Mindennapos testnevelés, testmozgás formái:

A mindennapi testedzés rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások, különböző testedző csoportok működése.

A sport társadalmilag hasznos céljainak megvalósítása érdekében az állam jogszabályok szerint gondoskodik a mindennapos testedzés feltételeinek megteremtéséről, elősegíti az egészséges életmód és szabadidős sport gyakorlását. A Fenntartó finanszírozásával nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg a tanköteles gyermekek részére az úszás és a korcsolyaoktatás.

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, magatartási függőség, bántalmazás megelőzése:

A lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa gyermek környezethez való alkalmazkodását, és felkészítse a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket és pozitív hatást gyakoroljon a személyiségét érő változásokra.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, a nevelést végzők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusok bevonásával feltárja azokat a lehetséges okokat, melyek a viselkedés sajátos formájához vezettek. A konfliktusban érintett gyermeket a pszichológusnak kiemelt segítségével kell részesíteni. A mennyiben a viselkedési problémák ismétlődő jelegűek, az óvoda vezetője értesíti az óvodapszichológust, s meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermeket a szülőnek a tanácsadásra el kell vinni.

11.2.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Pedagógiai Programban részletesen megtalálható

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az orvos, valamint a védőnő a jogszabályok szerint látogatja az óvodát.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, látás és hallásvizsgálati szűrés történik az intézmény által.

11.3.Védő-óvó intézkedések:

A Pedagógiai Programban részletesen kidolgozva.

Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára.

A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.

Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Amennyiben fertőző betegség fordul elő, (pl: rüh, májgyulladás) csak szakorvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.

A gyermek fejtetvessége esetén a szülő köteles gyermekét hazavinni, és fertőtleníteni.

A szülők, látogatók csak lábzsák felhúzása vagy cipőcsere után tartózkodhatnak - az engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény - a gyermekek csoportszobájában.

Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál, jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Az intézmény területén a szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

Az óvoda Házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Bombriadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

11.4.A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

A gyermekbalesetek megelőzése, elsősegélynyújtás

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége az óvodavezetővel és a helyettesével, tagóvoda vezetővel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási szabályzat tartalmazza.

Óvodapedagógus feladata:

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a naplóba dokumentálja. (nevelési terv). Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

Óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartó vezetése.

A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.

Az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjék közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb baleset megelőzési szabályzások a házirendben találhatóak /balesetveszélyes eszközök kezelése, tűzriadó esetén menekülési útvonal, valamint a helyes viselkedési minták, piktogramok használata/.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- az óvoda vezetője
- munkavédelmi felelősök

Az óvodai munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg. Személyét az éves munkaterv rögzíti, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető, pedagógus alkalmazott egyhangú feladata az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése, mentő kihívása. Kidolgozva a Házirendben.

A szülők feladata a nevelési időn túl történő gyermek balesetek esetében:

A szülők kötelessége az óvodába érkezéskor jelenteni az óvoda, az óvodapedagógusok számára a gyermekkel nevelési időn túl történő balesetet, illetve fertőző megbetegedést.

Amennyiben a balesetet követően orvosi, illetve kórházi ellátásra kerül sor, orvosi igazolás, illetve kórházi zárójelentés bemutatása szükséges a gyermek óvodai bevételeéhez.

A fertőző betegségek után, minden alkalommal orvosi igazolás bemutatása szükséges.

11.5. Óvodai munkavédelmi felelős feladatai:

Gyermekebalesetek nyilvántartása jogszabály, valamint az elektronikus úton való bejelentési kötelezettség szerint.

A három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.

A gyermekebalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a Szülői Szervezet képviselőjének a részvételét.

Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekebalesetek megelőzésében:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekbiztonságra törekvő viselkedését.

Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó.

Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel, bejövétel szabályait (sorakozás, társ kísérése).

Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, jégcsarnok, uszoda, színház stb.).

Óvodai foglalkozások során - figyelemmel a korosztály sajátosságaira - át kell adni a balesetmegelőző ismereteket (közúti, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés veszélyei) témakörökben.

Óvodán kívüli program esetén az óvodapedagógus kötelessége gondoskodni a megfelelő személyi kíséretéről (25 fő gyermekhez 2 óvodapedagógus és 1 pedagógiai asszisztens, esetleg dajka)

Az óvodapedagógus kötelessége óvodán kívüli program esetén a megfelelő szülői elérhetőséget magánál tartani (szülői telefonszámok).

Aki a gyermek és tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi 50. 000 Ft -ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

A csoportfoglalkozásokon kívüli programok szervezések rendje, mindenkor a szülők igénye alapján, és a pedagógiai program nevelési folyamataihoz igazodva kerül kialakításra.

11.6.A nevelési időkeretben szervezett foglalkozások, formái

Szervezeti formák:

- Egyéni fejlesztés,
- logopédiai ellátás,
- hitoktatás,
- hagyományőrzési rendezvények.

A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

Az óvodában lehetőség van ingyenes fakultatív hit és vallásoktatásra, mely a szülői igények szerinti felekezethez tartozás figyelembe vételével, vagy ökumenikus formában szerveződik. Az óvoda a helyiséget biztosítja, a programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Szülői igények alapján szerveződnek a gyermekcsoportok kirándulásai és az óvodában igénybe vehető egyéb tanfolyamok (a pedagógiai program koncepciójának megfelelően), melyekre a szülő írásban jelentkezik.

12. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

[a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja]

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó valamint az illetékes szervek, Polgári Védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság 1149 Bp. Mogyoródi út 43. T: 459 – 2424

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén, az SZMSZ – be, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 112-es telefonszámon. Mindhárom intézmény megbízott felelőse rendelkezik az óvodavezetővel egyeztetve.

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órakor történt,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést,
- az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni!

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Reklámtevékenység és szabályai

Bármilyen reklámozási tevékenység csak óvodavezető engedélyével történhet. Közerkölcst nem sértő láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek, szülőknek szóló reklám, melyek:

- Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

14.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

14.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- képzését igazoló dokumentumok

14.3. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

14.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezető és helyettesei, a tagóvodavezető
- az intézmény gazdasági vezetője és munkaköri leírásuk alapján
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr,
- tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

14.5. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezető és helyettesei, a tagóvodavezető
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvételéről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az óvodatitkár végzik.

14.6. A vizsgált gyermekek, személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag, az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezető és helyettesei, a tagóvodavezetők,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az óvodatitkár,
- a vizsgálatot végző bizottsági munkatársak (pszichológus, gyógypedagógus, orvos).

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

14.7. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A gyermekek mérését követően a csoportnaplóban, ill. a gyermek személyi lapjában jelenik meg a nyomonkövetés /egyéni fejlesztési terv, szöveges értékelés/. Ezeket a dokumentumokat minimum 5 évig őrizzük meg. A személyes adatok megjelennek a munkanaplóban, ill. a KIR statisztikában is.

14.8. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

15. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A SZMSZ-t, a Házi rendet és az óvoda Pedagógiai Programját nyilvánosságra kell hozni. www.gezenguzovi.hu honlapon.

A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az átvételt írásban dokumentáljuk.

Az óvoda Pedagógiai Programját, Háziarendjét, és SZMSZ –t, a faliújságon kifüggesztve, jól látható helyen kell elhelyezni, mindhárom óvodában, úgy, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (vezető helyettesek, tagóvoda vezetők) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadóóráján a Pedagógiai Programról, valamint a Házirendről, SZMSZ –ről.

V. Záró rendelkezések

legitimációs záradék

1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év január 9. napjána nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év augusztus hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2019. augusztus 26.

.....

Óvodavezető

P.H.

3. ZÁRADÉK

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Nevelőtestület 2017. január 9-én 16.30 órakor tartott értekezletén az SZMSZ -t 100 % arányban elfogadta. (jegyzőkönyv)

A Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben a véleményezést megtette 2017. január 9-én 16 órakor.

A Közalkalmazotti Tanács a jogszabályban meghatározott kérdésekben a véleményezést megtette 2017. január 9-én 15.30 órakor.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Módosítása a mindenkori hatályos jogszabályok alapján folyamatosan történik.

Az SZMSZ módosításait a Nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti Tanács megismerte, elfogadta.

Budapest, 2019. augusztus 26.

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes
a nevelőtestület nevében

Tagóvodavezető
a nevelőtestület nevében

Tagóvoda vezető
a nevelőtestület nevében

Szülői Szervezet vezető

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörrel gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölése)

vonatkozásában a(z) Önkormányzat (működtető települési önkormányzat hivatalos elnevezése) év hó napján tartott képviselő-testületi ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy működtető döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

működtető képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

5. Mellékletek a székhelyen a vezetői irodában találhatók

5.1 Munkaköri leírás minták

5.2 Adatkezelési szabályzat

5.3 Iratkezelési szabályzat

5.4 Etikai Kódex

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Munkaköri leírás minták

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODA VEZETŐ HELYETTES
Munkaideje:	Intézményvezető helyettesi teendőit A kötelező óraszámán felül látja el
Megbízás díja:	A mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével történik
Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Helyettesítője:	Óvoda vezető III. az vezető által megbízott óvodapedagógus

	Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje: az SZMSZ szerint járnak el.
--	--

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézegyűző Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 5,0 óra csoportban (heti 22 ó) + heti 4 óra intézményen belül + heti 4 óra intézményen kívül eltöltendő óraszám - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

Pedagógiai feladatai:

- Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Év végi, féléves értékelés és beszámoló előkészítése, kidolgozása,
- Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- Szülőkkel való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segíti a vezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az ellenőrzési naplóban,
- Közreműködik a helyi nevelési program megvalósításában, elemzésében, értékelésében,
- Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezések megkönnyítését,
- Segíti a nevelők továbbképzési tervének megvalósítását
- Közreműködik a környezettudatos magatartás fejlesztésében, az óvodai szelektív hulladékgyűjtés kialakításában,
- BECS aktív támogató tagja

Gazdasági feladatai:

- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában,
- Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a meghatározott feladatok alapján a leletárfelelőssel együtt elvégezni.
- Felel a karbantartási munkálatok, megvalósításokért
- Részt vesz az ellenőrzésben, jelenléti ívek, szabadságolások, irattározás, pályázatírás, felhasználás területein, normatív elszámolásokhoz, statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- A törvény figyelembe vételével elkészíti a munkaidő beosztásokat, és elrendeli a helyettesítés rendjét

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában a vezetővel közösen, felel a statisztikai adatok pontosságáért
- Felelős a jelenléti ívek, pontos, naprakész vezetéséért
- Együttműködik az óvoda titkárával és gazdasági vezetőjével
- Kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel, és a másik két tagóvodával, átadja kiírásra, engedélyeztetésre
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, átadja félévente a belső ellenőrnek, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetéséről,
- Naprakészen vezeti a KIR –t a gyermekekre vonatkozóan

Munkáltatói átruházott feladatok:

- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, (határidő: február 15.)
- Az óvodavezető hiányása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői teendőket
- A vezető hiányása esetén aláírási joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, kirándulásainak, egyéb programok színvonalas megszervezését, megtartását, ezekről beszámolót készít
- Gondoskodik az óvodai honlap frissítéséről és aktuális programok megjelenéséről, szerkesztéséről
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,
- Kapcsolatot tart a helyi újsággal, az óvoda eseményeiről meghívót(tájékoztatást) küld a a képviselőtestület tagjainak

Együttműködik, javaslatot tesz:

- A döntési feladatok előkészítésében, különös tekintettel:
- Az SZMSZ ,
- A Házi rend,
- A Helyi Nevelési Program,
- A munkaterv,
- A balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- A minőségirányítási rendszer kiépítése,
- A jutalmazás
- Felügyeli és adminisztrálja, az óvoda dokumentumait
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda udvarának biztonságát, a javításra, felújításra szoruló eszközökben a szükséges intézkedéseket megteszi

Munkájával, hozzáállásával segíti az óvoda vezetését, az intézmény zavartalan működési rendjének megtartását, a minőségi munka színvonalának emelését, megtartását.

Közvetlen felettese	Óvodavezető
----------------------------	-------------

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskola – szakvizsgás képzés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete, Tanügyigazgatási alapismeretek
Szükséges képességek	Felelősségteljes, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

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

.....

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

Budapest,

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

ikt. sz.:

**TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGÓVODA VEZETŐ
----------	------------------------

Megbízás díja:	A jogszabályok figyelembe vételével
Helyettesítője:	A vezető által megbízott óvodapedagógus Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje: az SZMSZ szerint járnak el.
Közvetlen felettes	Óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézungáz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 6 óra csoportban (heti 24 ó kötelező) + heti 4 óra intézményen belül + heti 4 óra intézményen kívül eltöltendő óraszám. - Egy nap (8 ó) vezetői feladatok ellátása - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

Pedagógiai feladatai:

- Tagóvoda vezetői munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Év végi, féléves értékelések, beszámolók elkészítése
- Óvónői, Dajka megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerinti levezetése, jegyzőkönyv vezetése
- Szülőkkel való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segít a vezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben ellenőrzési jegyzőkönyvet készít
- Közreműködik a helyi nevelési program megvalósításában, elemzésében, értékelésében,
- Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezések megkönnyítését,
- Segíti saját tagóvodájában a nevelők továbbképzési tervének megvalósítását
- Közreműködik a környezettudatos magatartás fejlesztésében, az óvodai szelektív hulladékgyűjtés kialakításában

Gazdasági feladatai:

- Közreműködik az éves költségvetés beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában,
- Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a meghatározott feladatok alapján a leletárfelelőssel és a titkárnővel együtt elvégezni.
- Felel saját tagóvodájának karbantartási munkálataiért, azok megvalósításáért
- Részt vesz az ellenőrzésben, jelenléti ívek, szabadságolások, irattározás, pályázatírás, felhasználás területein, normatív elszámolásokhoz, statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában a vezetővel közösen,
- Felelős a jelenléti ívek pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött

munkaidő elszámolásának tényét,

- Együttműködik az óvoda titkárával,
- Kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel, és a másik két tagóvodával
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, átadja félévente a belső ellenőrnek, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetéséről

Munkáltatói átruházott feladatok:

- A dolgozók munkaidejét dokumentálja, ellenőrzésre átadja KÉTHAVONTA az óvoda vezetőjének, félévente a belső ellenőrnek, kivétel a saját munkarendje, ellenőrzése, amelyet csak az óvoda vezetőjével egyeztet
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, (határidő: február 15.)
- Az óvodavezető hiányása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői teendőket,
- A vezető, és a helyettes hiányása esetén aláírási joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, kirándulásainak, egyéb programok színvonalas megszervezését, megtartását,
- A Tagóvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,

Együttműködik, javaslatot tesz:

- A döntési feladatok előkészítésében, különös tekintettel:
- Az Szmsz ,
- A Házirend,
- A Helyi Program, KIEGÉSZÍTŐ PROGRAM
- A Munkaterv,
- A balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- A minőségirányítási rendszer kiépítése,
- A jutalmazás
- Felügyeli és adminisztrálja, a tagóvoda dokumentumait
- Folyamatosan ellenőrzi az udvar eszközinek biztonságát, a szükséges intézkedéseket megteszi

Munkájával, hozzáállásával segíti az óvoda vezetését, az intézmény zavartalan működési rendjének megtartásában, a minőségi munka színvonalának kialakításában, megtartásában.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi diploma, szakvizsga
Elvárt ismeretek	- ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete. - Tanügyigazgatási alapismeretek
Szükséges képességek	- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, - Naprakész, pontos adminisztrációs munka - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség - Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Tagóvoda vezető

munkavállaló

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

.....

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

Budapest,

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

ikt. sz.:

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Feladat	- A rá bízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Követelmények	- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat, és felkészül naponta a nevelő – oktató munkára. - Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). - A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti. - A gyermeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

Jogkör, hatáskör: Munkaköri kapcsolatok: Felelősségi kör	- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. - Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen és pontosan vezeti a rábízott adminisztrációt. - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda helyi nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, a rendezvényeken. - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, az elsajátított ismereteket munkájában kamatoztatja. - Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat. - A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait. - Az intézmény céljai és feladatai, valamint a teljesítményértékelés szempontjai és a hozzá rendelt indikátorrendszer követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját. - Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. - A szülőkkel, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot. - Felelős csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek képviseléséért, az egyenlő bánásmódért. - Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: ➤ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hibás vagy hiányos elvégzéséért; ➤ a vezetői utasítások végrehajtásáért; ➤ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért; ➤ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; ➤ a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért. - A rábízott és elvállalt reszortfeladatokat az óvoda mindenkori munkatervében meghatározottak szerint elvégzi, a határidők betartásával
--	---

Munkakörülmények A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült: Javaslattevésre jogosult: Véleményezésre jogosult: Döntésre jogosult: Részvételi jog:	- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. - Munkaszobája a nevelői szoba. - Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. - 2011. évi CXCV. törvényhez (2. melléklet) - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. - Intézményvezető választásánál - Éves munkaterv készítésénél, értékelésénél - Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben - Intézményi dokumentációk (PP, SZMSZ, Házi rend, Etikai Kódex) elkészítésében és értékelésében - Megilleti azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Közvetlen felettes	- Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető - 30 napon túli helyettesítést a tagóvoda vezető az intézményvezetővel egyeztetve rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 6,5 óra csoportban (heti 32 ó) + heti 4 óra intézményen belül + heti 4 óra intézményen kívül eltöltendő óraszám. - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	- ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete. - Óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, - Naprakész, pontos adminisztrációs munka - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség - Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Óvodapedagógus

munkavállaló

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

.....

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

Budapest,

PÉLDA

Reszortfeladatok

➤ Óvodapedagógusi feladatok ellátása a Csibe csoportban ➤ Továbbképzéseken, bemutatókon, kerületi pedagógusi napokon való részvétel Munkaközösségi feladatok: • Részvétel a Mozgás munkaközösségben • Hospitálások végzése a kollegáknál • Bemutatók vállalása a kollegák részére ➤ Havi óvodai programok összesítése, leadása ➤ Munkatársak, munkaruhák igényének felmérése, jelzése az óvodavezető felé, igény szerinti selejtezés ➤ Gyermek szöveges értékelésének ellenőrzése a Lázár u-i Rozmaring, Galagonya és Kamilla csoportban ➤ Növénytelepítés 1-2 csoport	➤ Folyamatos ➤ Aktualitás szerint ➤ Aktualitás szerint ➤ Havonta egy alkalommal ➤ Aktualitás szerint ➤ Évente két alkalommal: február és június ➤ Ősszel és tavasszal
---	---

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

ikt. sz.:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla:

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Feladat	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése: - A foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni. - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Felelősség	Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik - Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint. - Ügyel a folyosói rendre, a gyermekek fürdőjének rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. - Részt vesz a reggeliztetés, az ebédeltetés és uzsonnáztatás lebonyolításában. - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményezhet. - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti az óvodapedagógusok szervezési munkáját, a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. - A délutáni különórák alkalmával, a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében. - Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékirányítást. - Csendes pihenő alatt az óvodapedagógus előkészületi munkáit segíti (szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, és az óvoda dekorálásában segít). - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. - Kisebbséges baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Különleges felelősségek Személyekért: - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, - Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. - Az óvodában a kötelező úszás és korcsolyakíséretét végzi
------------	---

	megbeszélés szerint. Vagyontárgyakért: - Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. - Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. Tervezés: - Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti. - Saját feladatait az óvodapedagógus utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. - Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.. - Felügyeli az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. Bizalmas információk: - A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. - Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.(ld. Etikai Kódex) Ellenőrzés foka - Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. - Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. Kapcsolatok - Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. - Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. - Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
--	--

	Munkakörülmények - Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. - Munkaszobája a nevelői szoba. - Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült: - Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. - 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez 1992. évi XXXIII. törvénya közalkalmazottak jogállásáról Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Véleményezésre jogosult: - intézményvezető választás - intézményi dokumentációk (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Kódex) - éves munkaterv összeállítása, értékelés Döntésre jogosult: - pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Közvetlen felettes	- Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető - 30 napon túli helyettesítést a tagóvoda vezető az intézményvezetővel egyeztetve rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.
-----------	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, ill. pedagógiai asszisztens OKJ
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

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

.....

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

ikt. sz.:

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	GYÓGYPEDAGÓGUS
Cél:	Integrált oktatás és nevelés keretében, a gyermekek speciális komplex gyógypedagógiai fejlesztése.
Feladat	-Komplex gyógypedagógiai fejlesztés: Pedagógiai diagnosztizálás
Követelmények	-Tanácsadás mind a szülő, mind a pedagógus kollegák részére

	• A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében • Felkérésre konzultációt biztosít az oktatás-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek. - Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése • Mozgásfejlesztés • Testséma, téri tájékozódás fejlesztése • Percepció fejlesztés • Beszéd fejlesztés • Grafomotoros fejlesztés • Számfogalom fejlesztés - Beiskolázást megelőző vizsgálatok vezetése • Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetén. - Szakvélemények készítése • Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít. • Amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét. - Adminisztratív munka • Forgalmi naplót vezet • Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését • Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról - Egyéb kötelezettségek - Részt vesz a heti team-megbeszéléseken - Kötelező óraszámán kívül munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
--	---

Jogkör, hatáskör: Munkaköri kapcsolatok: Felelősségi kör Munkakörülmények	- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik - Titoktartási kötelezettség - Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el - Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait - A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg - Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a gyógypedagógiai feladatokat, és felkészül naponta a nevelő – oktató munkára. - A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. - Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat. - A szülővel, óvodapedagógusokkal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot. - Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: ➤ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; ➤ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; ➤ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért; ➤ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; ➤ a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
---	--

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült: Javaslattevésre jogosult: Véleményezésre jogosult: Döntésre jogosult: Részvételi jog	Az óvoda mindenkor munkatervében meghatározottak szerint elvégzi, a határidők betartásával. - Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. - Munkaszobája a nevelői szoba. - Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. - 2011. évi CXCV. törvényhez (2. melléklet) - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. - intézményvezető választásánál - éves munkaterv készítésénél, értékelésénél - pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben - Megilleti azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	32 ó.+ 8ó.
Beosztása	Gyógypedagógus

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú gyógypedagógusi diploma
Elvart ismeretek	- ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, - Naprakész, pontos adminisztrációs munka, - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. - Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Gyógypedagógus munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Buc-Horváth Gabriella óvodavezető
Budapest,	

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

ikt. sz.: 108/734/2016/15

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló, munkáltató	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját
Feladat	Önállóan, felelősséggel végzendő feladata: - Elvégzi a csoportban, ill. a hozzátartozó helységek napközben adódó takarítási munkákat, játékok, bútorok lemosását, fertőtlenítését, stb. - Kimossa az óvoda textíliáit, kivasalja, szükség esetén javítja. - Rendszeresen az ágyneműk le- és felhúzását elvégzi. - Évente 4 alkalommal elvégzi a csoportszobában a negyedéves nagytakarítást, és napi szinten az óvoda

	többi helységét - megbeszélés szerint. - Fertőző megbetegedés esetén rendkívüli fertőtlenítés szükséges az adott területeken. Feladata továbbá: - Köteles az SZMSZ, Házi rend, Etikai Kódex, Kollektív Szerződés és az Óvoda egyéb szabályzataiban leírtak szerint végezni munkáját - Munkaideje 8 óra, szükség esetén túlórára kötelezhető - Gyermek gondozásában, a csoport életében való részvétel az óvodapedagógusok irányításával. Dél előtt, naponta végzendő feladatok: - Portalanítás, virágöntözés, mosás, vasalás - Reggeli bekészítése, és fogyasztása közben adódó gondozási feladatok elvégzése - Szükség szerint a PROJEKT munkában való részvétel - Öltözködéskor, sétánál adódó feladatok elvégzése, esetlegesen a séta kísérése - Fektetők kikészítése, előkészület az ebédhez - Ebéd előtt a vetkőzésben, tisztálkodás során az óvodapedagógusok munkájának segítése Délben, naponta végzendő feladatok: - Gyermek ebéltetésében való részvétel, az óvónővel megbeszéltek szerinti feladatok elvégzése - Ebéd után az asztalok leszedése, lemosása, a padló felseprése, szükség esetén felmosása - Munkája során az óvónővel egyeztetve figyelembe veszi a gyermek életkori sajátosságait, segít a gyermek munkára nevelésében - Mosdóhelyek, öltözők kitakarítása, fertőtlenítése, fogmosó poharak fertőtlenítése - Kijelölt folyosórész felmosása Délután, naponta végzendő feladatok: - Pihenőidőben mosás, vasalás, játékok, textíliák javítása, varrása - Játékok lemosása - Uzsonna előkészítése - Ébresztőnél, uzsonnáztatásnál folyamatos segítségadás,
--	---

	figyelembe véve a korcsoportok igényeit - Takarítás a csoportszobákban, öltözőkben, mosdóban, folyosón - Szőnyegek kiporszívózása napi rendszerességgel Felelősségre vonatkozó szabályok: - Felel az óvoda biztonságos zárásáért és az átvett kulcsokért - Fegyelmi és kártérítési felelősségére az új Munka Tv. vonatkozó rendelkezései az irányadók - Munkaideje alatt az intézmény területét csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el - a távozási füzetben jelezve. - Felelős az ablakok, ajtók bezárásáért, meggyőződik az elektromos berendezések, a vízcsapok elzárásáról Információs kapcsolatok: - Titoktartási kötelezettség (ld. Etikai Kódex szabályozása)
Közvetlen felettes	- Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, - 30 napon túli helyettesítést a tagóvoda vezető az intézményvezetővel egyeztetve rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Buc-Horváth Gabriella óvodavezető
Budapest,	

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

ikt. sz.: 108/734/2016/15

**KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHÁS
Feladat	Napi feladatok - Az étel kiosztása előre egyeztetve a csoportlétszámokat az adminisztrátorral. - Étkezések után mosogatás - HACCP programban lévő adminisztrációk naponkénti vezetése, leadása havonként a titkárságra. - Naponta háromszor a helyiségek fertőtlenítése, felmosása - Ételminta eltevése, be dátumozása. - Hűtők ellenőrzése.

	- Étkező tisztántartása Heti feladatok - A hűtők leengedése, kimosása - Csempék lemosása. - Ételmintás üvegek átfertőtlenítése főzéssel. Negyedévente - Ablakpucolás - Radiátorok, bútorok lemosása kívül – belül.
Közvetlen felettes	- Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gázengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra vagy 20 óra
Beosztása	- Heti 40 vagy 20 óra, az intézmény aktuális igénye és az óvodavezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános isk. végzettség
Elvárt ismeretek	konyhai alapismeretek(eszközök, használatok)
Szükséges képességek	HACC program ismereteinek megszerzése
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Buc-Horváth Gabriella óvodavezető
Budapest,	

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

KARBANTARTÓ, KERTÉSZ**MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ - KERTÉSZ
Általános szabályok	Általános szabályok - Munkája során az óvoda berendezései tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. - Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
Feladat	- Teendőit, a javítási munkák arányában, a mindenkor munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végeznie (balesetvédelem!). - Leltárilag felel a kiadott szerszámokért. Napi feladatok - Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat. - Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.

	- Az óvoda területén (udvaron) lévő növények ápolása fák, bokrok metszése, ásás, gereblyezés, stb. - Füves területek gondozása: nyírás, gereblyezés, locsolás - A játszóudvar karbantartása (tisztántartása, locsolás, balesetforrás megszüntetése) - Homokozók fertőtlenítése, megforgatása - Az óvoda előtti járdaszakasz tisztántartása - Tavasztól őszig a kukák havi mosása - A komposztáló kezelése, az ott termelt föld beásása a kertbe - A munkavégzés után a szerszámokat tisztán a kijelölt helyre kell tenni. - Gyermekek között balesetveszélyes munkát nem végezhet. - Köteles betartani a dolgozókra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, oktatáson elsajátítani. - Mindenféle villanyszerelési munka végzése SZIGORÚAN TILOS, a meghibásodásokat azonnal jelzi a tagóvoda vezetőnek. - Az óvoda udvarán és helyiségeiben észlelt balesetveszélyt okozó tényezőkről tájékoztatja az óvodavezetőt. Karbantartói feladatok A karbantartói feladatokat ellátja az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján. Nem rendszeres feladatok - Apróbb javítások, karbantartások elvégzése, záruk cseréje. - Az intézményhez tárgyak, eszközök javítása, felújítása, kerítésfestés, asztalcsiszolás, lakkozás, valamint udvari padok festése, és amivel az intézmény vezetője még megbízza. - Az óvónők karbantartási kéréseit jelzik a tagóvoda vezetők felé, akik a felmerült problémákat megbeszélik az óvoda vezetővel. - Ha bármilyen rendellenességet tapasztal, mely károsíthatja a gyermekek egészségét, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetése felé. A hibát a szabálytalansági nyilatkozatban, írásban teszi. Időszakos feladatok - A nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében. - Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket. - Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja a gazdasági ügyintézőnek. - Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat. - A téli hónapokban a leesett havat maradéktalanul ellapátolja, jeges idő esetén a csúszás megszüntetése szintén feladata.
--	--

Közvetlen felettes	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézungáz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 40 óra, az intézmény aktuális igénye és az óvodavezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	szakmunkásképző, szakképző
Elvárt ismeretek	karbantartási – kertészeti alapismeretek
Szükséges képességek	gépészeti – kertészeti alapismeretek
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

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

.....

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

Budapest,

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
Feladat	- A mindenkor hatályos SZMSZ-ben előírt rendelkezés - Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy - igazgatási és szervezési feladatok ellátása - Hiányzása esetén a munkáját az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvoda titkár, egyéb adminisztrátor látja el. - <i>A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</i> Munkaügyi feladatok: - Elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony megszűnését, szakszerűen használja az KIRA programot - A dolgozók adataiban történt változásokat vezeti a KIRA

	programban, ill. KIR-ben Gazdasági feladatok: - Bérnyilvántartásba veszi a béreket, I. II. sz. nyilvántartást naprakészen vezeti és rendszeresen egyeztet a GAMESZ munkatársaival - Naprakészen vezeti a bevétel – kiadás adatait - Az ellátmány elszámolása és elküldése a GAMESZ felé - Állandó meghatalmazásával felveszi a hó közti kifizetéseket - Elkészíti a levonási jegyzéket, figyelemmel kíséri a betegszabadságot, táppénz hozzájárulást, ezeket adminisztrálja - A dologi költségvetésben figyelemmel kíséri az GAMESZ pénzforgalmi adatait, a beszerzések egyezőségét - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat - Kezeli az ebédbefizetési programot - Szükség szerint részt vesz az eszközbeszerzésben - Az üzemeltetéshez szükséges nyomtatványokat megrendeli, figyelemmel kíséri, a szigorú számadású nyomtatványokat szabályszerűen vezeti - Szükség esetén postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézungáz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és az óvoda vezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, Óvodatitkári OKJ-s képzés
Elvárt ismeretek	A Költségvetési tv, SZMSZ, Köznevelési tv. ismerete
Szükséges képességek	Szakszerű számítógépes és pénzügyi ismeretek, Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Buc-Horváth Gabriella óvodavezető
Budapest,	

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Feladat	Tanügyigazgatás: - Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy - igazgatási és adminisztrációs, és szervezési feladatok ellátása - Értekezleteken jegyzőkönyv készítése Munkaügyi: - Kapcsolattartás a GAMESZ-szal, az Oktatási – Kulturális Egészségügyi és Sport Osztállyal - A mindenkor hatályos SZMSZ-ben előírt rendelkezés - A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében

	segítse az óvodapedagógusok munkáját. Gazdasági feladatok: - Az étkezési program használata - Szükség szerint részt vesz az eszközbeszerzésben - Szükség szerint postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé - A pénzügyi és pénzkezelési szabályokat betartja és betartatja - Részt vesz a Tagóvoda vezető mellett a leltározásban selejtezésben, ezeket szakszerűen adminisztrálja - A lerendelést mindhárom óvodában figyelemmel kíséri, mindhárom tagóvodában gondoskodik a visszatérítésről Titkári: - FEUVE rendszer működtetése (egymás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel) - Részt vesz a költségvetés végrehajtásában: ➤ Az ellátmány és az előleg kezelésében ➤ Beszerzéseknél együttműködés a megbízott munkatársakkal ➤ A számlákhoz csatolt szakmai igazolás elvégzése ➤ Levelezés bonyolítása ➤ Betegség esetén a dolgozó figyelmeztetése a táppénzes lap meglátására, majd azok begyűjtése ➤ A térítési díjak befizetési időpontjainak közzététele féléves időszakokra. A díjak beszédése, a három tagóvodában, a dokumentumok eljuttatása a GAMESZ felé. - Az étkezési program használata - Az ebédbefizetésnél a pénzt másodmagával beszedi mindhárom tagóvodában, az összeget a pénzszállító cég munkatársának aznap átadja - A selejtezési és leltározási bizottság tagjainak a megbízás elkészítése. A leltározási és selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, megküldése a GAMESZ felé, irattározás - Ismeri mindazokat a szabályokat illetően, melyek feladata
--	---

	ellátásához szükségesek - Üzemeléshez szükséges nyomtatványok beszerzése - KIR pontos vezetése - Normatívához az étkezéssel kapcsolatos adatok pontos szolgáltatása, melyben teljes felelősséggel bír! - Szükség esetén postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé. - Az óvodavezető utasítására egyéb feladatok elvégzése - 2 évente elkészíti a vagyonyilatkozatát! - Az ellátmány elszámolása és elküldése a GAMESZ felé
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és óvoda vezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkatárs helyettesítésének rendje	- Titkári feladatok tekintetében: gazdasági ügyintéző, egyéb adminisztrátor - Az étkezés megrendelésével, lemondásával, egyeztetésével kapcsolatos ügyintézés – a gazdasági ügyintéző, egyéb adminisztrátor - Munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok: Óvodavezető, ill. helyettese

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi

Elvárt ismeretek	Számítógépes ismeretek, SZMSZ, Köznevelési tv. ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Buc-Horváth Gabriella óvodavezető
<i>Budapest,</i>	

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalan u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

EGYÉB ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Buc-Horváth Gabriella intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	EGYÉB ADMINISZTRÁTOR
Feladat	- A mindenkor hatályos SZMSZ-ben előírt rendelkezés - Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy - igazgatási és szervezési feladatokban való segítség az óvodatitkár mellett - Hiányzása esetén a munkáját óvoda titkár, gazdasági ügyintéző látja el - <i>A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</i> Gazdasági feladatok:

Javaslatételre jogosult: Véleményezésre jogosult: Résztvételi jog:	- Szükség szerint részt vesz az eszközbeszerzésben - Postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé - Részt vesz a vezető helyettes mellett a leltározásban, selejtezésben a Pesterzsébeti Gézengűz Óvoda három tagóvodájában, ezeket szakszerűen adminisztrálja - Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. - Intézményvezető választásánál Minden olyan rendezvény, amelyre meghívót kap
Közvetlen felettese	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengűz Óvoda
Heti munkaidő	20 óra
Beosztása	- Heti 20 óra, az intézmény aktuális igénye és az óvoda vezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú végzettség

Elvart ismeretek	SZMSZ, Köznevelési tv. Ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Buc-Horváth Gabriella óvodavezető
Budapest,	

2. melléklet

GÉZENGÚZ ÓVODA

1202.Budapest, Zalán u.11.

Tel.:421-54-06 Fax:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



Adatkezelési Szabályzat

Budapest, 2019. augusztus 26.

P.h.

Készítette:

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

A személyes adatok védelme, a személyi iratnyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében az alábbi szabályokat rendelem el:

Általános rendelkezések:

Az óvodavezető joga és felelőssége:

- az adatvédelmi szabályzat elkészítése, kiadása,
- a szabályzatban foglaltak ellenőrzése,
- a szabályzat közzététele.

Az óvodatitkár, ügyintéző felelőssége:

- Köteles intézkedni, hogy közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a dolgozó személyi adatait a megfelelő iratokra 8 munkanapon belül rávezesse.
- A dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítse.
- A munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek, csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul, valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa a vezetőt.
- Titoktartásra kötelezett.

Az intézmény dolgozóinak felelőssége:

- A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- A gyermekek személyes adatait csak pedagógiai, iskola-egészségügyi, gyermekvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából lehet kezelni.
- A pedagógus, ill. a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más, vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben az esetben az adattovábbításhoz, az adattal kapcsolatosan, a rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A szabályzat adat-tartalmi hatálya:

- I. A gyermekek adatai.
- II. Az alkalmazottak adatai.

I. A gyermekek adatainak nyilvántartása:

1. A pedagógusok által nyilvántartott adatok:

Felvételi és mulasztási naplóban a személyes adatok:

Csoportnaplóban:

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

2. Az óvodavezetés által nyilvántartott adatok:

- a gyermekbalesetre vonatkozó,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó,
- a gyermekvédelmi,
- az iskola-egészségügy.

3. A fenti adatok továbbíthatók:

Személyes adatok:

- fenntartó
- egészségügyi szolgálat
- bíróság
- rendőrség
- ügyészség
- államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat

Fejlődéssel kapcsolatos adatok:

- pedagógiai szakszolgálat intézményei.

Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok:

- iskola,
- szülő,
- pedagógiai szakszolgálat.

Gyermekvédelemre vonatkozó adatok:

- gyámhatóság,
- családvédelmi szolgálat.

Iskola-egészségügyre vonatkozó adatok:

- az intézményhez rendelt orvos,
- az intézményhez rendelt fogorvos.

II. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása:

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezelhetik.

- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, szükséges.
- A közalkalmazottal közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- A személyes adatot törölni kell, ha:
 - a kezelése jogellenes,
 - az érintett, jogszabály alapján kéri,
 - az adatkezelés célja megszűnt.

1. A közalkalmazott joga és felelőssége:

- A közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kaphat.
- Jogosult megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból és terjedelemben továbbítják.
- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak legyenek.
- Kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.
- Tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről, valamint az adatkezelés céljáról, jogalapjáról.

2. Személyes adatok:

- Név,
- születési hely, idő,
- állandó lakcím és tartózkodási hely,
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, eltartás kezdete).

3. Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkaviszonyra irányuló további jogviszony,
- fegyelmi büntetés, kártérítés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény,
- szabadság, annak kiadásával kapcsolatos,
- fizetés nélküli szabadság (GYÁS, GYED, GYES, lakásépítés, ápolás, stb.),
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- vezetői megbízások,
- alkalmazott részére történő kifizetések, jogcímei,
- alkalmazott részére adott juttatások, jogcímei,
- a munkáltatóval fennálló tartozásai, jogcímei,
- további jogviszony engedélyezése, ill. elutasítása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése.

4. A személyi iratkezelés rendje:

Elkülönített iktatás:

- A személyi iratok iktatása, az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerint történik, név szerinti iratgyűjtőben tárolva.
- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség miatt – ceruzával kell vezetni. A hatályát veszített fegyelmi büntetés végleges törléséről.
- A személyi iratok átadásakor az intézménynél marad a lezárt tartalomjegyzék másolata és az átadólevél.
- Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.
- Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben történhet.

A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje:

- A helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki.
- A helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait az óvodatitkár magánál tartja.
- A munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban: páncél- vagy lemezszekrényben kell tartani.
- Fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz, vagy a természeti csapás ellen.

A személyi anyag irattározása, őrzése:

- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.
- Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

5. A személyi adathordozók védelmének szabályai:

- A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosítószámmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - az adatkezelő nevének.
- A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.
- Személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát az óvodatitkár irodájában a biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell elhelyezni.
- A hozzá szükséges jelszavak nyilvántartása a vezetői iroda lemezszekrényében.

A távadat átviteli rendszer biztonsága:

- Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok –meghatározott felhatalmazás alapján – központi számítógépre érkeznek.
- A távadat-átviteli biztonságnak mindig meg kell felelni a követelményeknek.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.

- Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy a megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.
- Az adatállományokban az adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzáférhetőség jelszavakkal történik.
- A bevitt adatok helyességét ellenőrizni, a változásokat naplózni kell.
- Az on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

6. A személyi adatbiztonság szabályai:

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A személyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:
 - Horváth Gabriella óvodavezető,
 - Kövér csabáné vezető helyettes,
 - a saját ügyében eljáró közalkalmazott,
 - az új felvételre jelentkező munkavállaló,
 - az ellenőrzésre jogosult személyek.
- A számítástechnikai helyiséget csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

7. Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak:

- az óvodavezető,
- a vezető helyettese,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak (MÁK)
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyészség, és a bíróság,

8. Külső ellenőrzési jogosultság szabálya:

- Az adatvédelmi biztost, a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az iratanyagokba.
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintés joga kiterjed.

9. Az adatok továbbíthatók:

Személyes adatok:

- fenntartó
- bíróság
- rendőrség
- kifizetőhely
- ügyészség
- államigazgatási szervek
- a munkavégzés ellenőrzésére jogosult
- nemzetbiztonsági szolgálat
- Személyzeti adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni az óvodában, melyet 5 évig meg kell őrizni.
- A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

10. Adattovábbításra jogosult személyek:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Óvodatitkár

III. Zárórendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.
- Visszavonásig, módosításig érvényes

Budapest, 2019. augusztus 26.

P.h.

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

3. melléklet

***PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA***

1202.Budapest, Zalan u.11.

Tel../ Fax:421-54-06 Fax:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



Iratkezelési Szabályzat

Budapest, 2019. augusztus 26.

P.h.

Készítette:

Buc-Horváth Gabriella

óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

**Az iratkezelési szabályzat a 20/ 2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló rendelet 29. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai 84.§
-án alapul.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező melléklete

**Az iratkezelés rendjét a nevelési – oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a
magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995 évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.)
Korm. rendelet előírásai határozzák meg.**

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

Az iratkezelés, az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az irat nyilvántartása, az iktatás

(1)

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan;

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot
- az iktatás az iktatókönyvbe történik (kimenő, bejövő)
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény;

- nevét,
- székhelyét
- iktatószámot
- az ügy elintézőjének megnevezését
- ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve

- az irat tárgya
- az elintézés módja
- a kezelési feljegyzések
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Irattári terv

(2)

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét, az irattári terv határozza meg.

Ügykör megnevezése	őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
Nevelési – oktatási ügyek	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év

Naplók	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekevédelem	3 év

Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi	
Engedélyek, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési	
bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

Az irattárolás munkafolyamatai

(3)

a.) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b.) az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az előregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez. Ezt megelőzően az iratokat – megsemmisítésig – engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni. Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!

c.) selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezt 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezt meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejteztéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejteztett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejteztett jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejteztett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár – a visszaküldött selejteztett

jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intéztett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást- a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejteztését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzí.

Az irattárolással szemben támasztott követelmények

(4)

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie;

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzvesztély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen

Postai küldemények kezelése

(5)

Az SzMSZ külön pontban rendelkezik.

Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)

(6)

Az államtitokról és a szolgálati titokról az 1995. évi LXV. Törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősítési eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

A minősítés minden esetben a vezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi.
Érvényességi ideje 20 év.
- Alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók;

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,
- Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosagra, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Kötelező nyomtatványok

(7)

A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Irodavédelmi és biztonsági feladatok

(8)

a.) Az iratok védelme, a gazdasági irodában dolgozó óvodatitkár - gazdasági ügyintéző feladata.

b.) A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt, vagy zavart okozzon.(gazdasági irodahelyiség)

c.) A bélyegzők csak határozott munkakörű dolgozóknál (óvodavezető, helyettes, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző) lehet. Páncélszekrényben, elzárva kell tartani!

Záró rendelkezések

(9)

A szabályzat hatály kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. Az óvodatitkár- gazdasági ügyintéző teljes felelősséggel látja el fent leírt feladatokat.

- (1) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013.09.02.- én lép hatályba, s ezzel hatályát veszti a korábbi szabályzat.
- (2) A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni az érintett munkatársakkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az irodában.

Budapest, 2019.08.26.

.....

Buc-Horváth Gabriella

Óvodavezető

4. melléklet



ETIKAI KÓDEX

Budapest, 2019. augusztus 26.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Előszó.....	3.
1.1. A kódex célja.....	3.
1.2. A kódex feladata.....	3.
2. A kódex érvényességi köre.....	4.
3. Etikai normák.....	4.
3.1. Az intézményeinkben dolgozó alkalmazottak munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái.....	5.
3.2. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái.....	6.
3.3. A szűlőkkel való kapcsolat etikai normái.....	6.
4. A titoktartás etikai normái.....	7.
5. Zárszó.....	8.
6. Legitimációs záradék.....	9.

1. ELŐSZÓ

Az Etikai kódex: Igény az egységes elvárások iránt

- Az Etikai kódex azokat az elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyeket a **PesterzsébetiGézengúz Óvoda három intézménye**, a Zalan utcai óvoda a Lázár utcai tagóvoda és a Gyöngyszem Tagóvoda, a dolgozóitól elvár és törvénnyel nem szabályozott
- A törvény előírja: 2011.évi CXCV. a Nemzeti Köznevelésről 35/A bekezdés 63/B§f pont
- A kódex a gyermekek érdekét is védi
- A kódexben közvetített normák által a pedagógusok segítséget, eligazodást kapnak
- Létezik le nem írt etikai elvárás (íratlan magatartási és viselkedési szabályok)
- A törvény nem tud mindent szabályozni, vannak etikai problémák, amit az intézmény kódexe előre tisztázni tud erkölcsi területen
- olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál, mind a munkahelyen, mind az **ÓVODÁK KÜLSŐ** kapcsolataiban.
- Az Etikai Kódex a vitás etikai kérdések eldöntésénél alapul szolgál, az azt elfogadó és aláíró dolgozóktól **SZÁMON KÉRHETŐ**, melyről az SZMSZ is rendelkezik.

Az etikai kódex összeállításánál figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendelkezéseket, állásfoglalásokat, Magyarország Alaptörvényét, az Emberi Jogokról szóló Egyezményt, az 1997 évi XXXI.tv. A Gyermekek Védelméről és Gyámügyi Igazgatásáról, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt, a 2011 évi CXCV. törvényt a Nemzeti Köznevelésről, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezményt.

1.1. A Kódex célja:

- A kódexben rögzített szabályok, és szakmai közmegegyezésen alapuló szabályok elfogadása, valamint a velük való azonosulás erősítse az alkalmazottak szakmai belső összetartozását, valamennyi munkatársunk társadalmi megbecsülését is erősítse
- Állandó elhatározottság a jó követésére és a rossz elutasítása érdekében (konszenzussal elfogadott állásfoglalás arról, mi a „jó” és mi a „rossz”)
- A pedagógusok és a pedagóguspálya iránti megbecsültség növelése, a Közbizalom erősítése
- A pedagógusközösség belső összetartozásának erősítése
- Irány és útmutatás, az eligazodás segítése, önkéntességen alapuló szabályozás, érték és viselkedésorientálás

1.2 Feladata:

Igazodási pontokat nyújtson olyan helyzetekben, melyek nem szabályozhatók pusztán jogi eszközökkel.

2. A KÓDEX ÉRVÉNYESSÉGI KÖRE

A Kódex érvényességi köre kiterjed az óvodáinkban dolgozó összes alkalmazottra.

Az Intézményi Szervezeti- Működési Szabályzatban a Kódexben foglaltak megerősíthetők, bővíthetők vagy szűkíthetők. A tantestület véleményezésével, illetve hatályra emelkedik az óvodavezető végső beleegyezésével.

Etikai nívónkat az alábbi idézettel tudnánk megerősíteni:

„Már az óvodában megtanultam mindent, amit tudni érdemes. Azt, hogy hogyan éljek, mit tegyek, mind az óvodában tanultam meg. Az egyetemen a bölcsesség nem volt különösebb érték, az óvodában azonban annál inkább. Íme, amit ott tanultam: Ossz meg mindent másokkal! Ne csalj a játékban! Ne bántsd a másikat! Mindent oda tegyél vissza, ahonnan elvettél! Rakj rendet magad után! Ne vedd el a másét! Kérj bocsánatot, ha valakinek fájdalmat okoztál! Evés előtt moss kezet! Húzd le a vécét! A frissen sült sütemény és a hideg tej tápláló. Élj mértékkel! Mindennap tanulj, gondolkodj, rajzolj, fess, énekelj, táncolj, játssz és dolgozz egy keveset! Délutánonként szundíts egyet! A nagyvilágban óvatosan közlekedj, fogd meg a társad kezét és ne szakadjatok el egymástól! Ismerd fel a csodát!”

-Robert Fluhum-

3. ETIKAI NORMÁK

Az intézményünkben, óvodánkban dolgozó pedagógusok, és nem pedagógus munkakörben dolgozók személyiségével, munkavégzésével, szakmai felkészültségével, megfelelésével összefüggő és elvárando etikai normák:

- A pedagógusok, alkalmazottak a munkaköri leírásuknak megfelelően dolgoznak, a munkaidő/munkarend pontos betartásával.
- Felkészülten vesznek részt, a Pedagógiai Program és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, érvényesítésében.
- Az intézmény állagát, vagyontárgyainak épségét megóvják, védik az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát, takarékoskodnak az energiaforrásokkal.
- Az intézmény érdekeit érintő külső megbízatásairól tájékoztatják az intézmény vezetőjét.
- Fellépnek az erkölcsösséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen.
- Szilárd világnézeti meggyőződéssel, magas szintű pedagógiai, pszichológiai és módszertani műveltséggel rendelkező kreatív személyiségek, akik megértők, ismerik a gyerekek gondolkodását és érzelem világát
- Tisztelik és szeretik a rábízott gyermekeket, felelősséget éreznek irántuk
- Találékonyak, humoruk van, jó helyzetfelismerő és alkalmazkodóképességgel rendelkeznek
- Tekintélyük van, amelynek alapja a szilárd jellem és a magas szintű szakmai felkészültség
- A gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket **nem minősítik**.
- A pedagógusok és az alkalmazottak az adott munkaterületüknek megfelelő balesetmentes, és esztétikus öltözkében dolgoznak.
- Amennyiben erkölcsi sérelem éri őket, állásfoglalásáért az intézmény etikai bizottságához fordulnak
- Betegség esetén csak abban az esetben végzik tovább a munkájukat, ha az a gyermekekre, kollégákra és magára nézve sem ártalmas

- Amennyiben politikai szerepet vállalnak, azt időben és térben határozottan elkülönítik a nevelői munkától
- Egész személyiségeivel képes spontán és egyéni módon kifejezni értékrendjét, magatartása konguens, amely a szavak tettek és érzelmek egységét tükrözi.
- Legfontosabb ismérve a tolerancia és a türelem
- Jelentős mértékű önállósággal rendelkezik, átfogó és speciális kérdéseinek felvetésében, képviseli az óvodapedagógusi szakterület etikai kérdéseit
- Betartja a pedagóguspálya jogi és etikai normáit, törekszik saját személyiségének fejlesztésére, nyitott a pedagógiai tevékenységre vonatkozó építő kritikára

3.1. Az intézményeinkben dolgozó alkalmazottak munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái.

- A vezető és a beosztottak kapcsolatát a korrektség, tárgyilagosság, őszinteség, kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- Az alkalmazottak sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják az intézmények és a szakma jó hírét.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, a pedagógiai munkát segítő munkatársak a szülők reális igényeit figyelembe veszik. Kéréseit, észrevételét minden esetben továbbítja az arra illetékes személyeknek
- Az alkalmazotti kör tagjai kölcsönösen megbecsülik és tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek.
- A vezető beosztásban dolgozók, pedagógusok és a segítő munkatársak kiállnak egymásért a szülők és a kívüllág előtt.
- Szakmai vitájukat a tárgyszerűség és a tolerancia jellemzi.
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak/dajkák, kertész, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek az óvodában és saját csoportjukban az óvodapedagógusok által megfogalmazott és alkalmazott nevelési és pedagógiai módszerekhez igazodnak.
- Az alkalmazott elvárhatja emberi méltósága és személyi jogainak tiszteletben tartását és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- Nyilvános szereplést csak akkor vállal, ha az intézményeket hitelesen, felkészülten tudja képviselni, és arra engedélyt, felhatalmazást kapott az intézmény vezetőjétől
- A nevelőközösség figyelmesen és gondoskodással fogadja az új munkatársakat, - különös tekintettel a pályakezdőkre- kezdeményezik, segítik a sikeres beilleszkedésüket.
- A pedagógus, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga, mint minden ember, tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításokra törekvés azonban etikai kötelessége
- A más nevelési- oktatási szakemberrel való kapcsolatot a tárgyilagosság, szakmai őszinteség, kölcsönös bizalom jellemzi.
- Ismeri a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani eljárásokat, az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alap dokumentumokat, az óvodai nevelés tevékenységi formák célját, feladatait, szerepét a gyermek személyiség fejlődésében.
- Szakszerűen fejezi ki magát szóban és írásban, a pedagógiai-pszichológiai módszereket, eljárásokat alkalmazására, a tudásterületek közötti összefüggéseket.

3.2. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái.

- Intézményeink valamennyi munkatársa a gyermekek jogait mindenkor tiszteletben tartja, egyben erkölcsi kötelességének tekinti e jogok betartását és betarttatását
- Minden alkalmazott arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi fejlődését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, feltétel nélküli szereteten alapuló magatartásával közeledjen a reá bízott gyermekek felé.
- Nem tanúsítanak elutasító magatartást egyetlen gyermekkel szemben sem, és a gyermekek közötti rokonszenv alapján sem tesznek különbséget.
- Döntéseiket a gyermekek értekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozzák meg.
- A gyermekek kapcsolatában törekednek a **másság** elfogadására, együttérzésre, készségek kialakítására-figyelmességre nevelnek.
- Az erkölcsi értékek megítélésében a nevelőtestület egységben lép fel, az értékeket tekintve az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, hangsúlyozottan a következő értékekre: **az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jószág és a szolidaritás.**
- Magánéleti problémáit nem viszi a gyermekek közé.
- A gyermekek értékelése során a pedagógus gazdag eszköztárat alkalmaz, tapintattal, felelősen mérlegel az egyéni képességek, sajátos körülmények és az objektív normarendszerének egyeztetése során.
- Akkor alkalmaz fegyelmezést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak.
- **A fegyelmezés alapja a testi és szóbeli sérelmek elkerülése**, a közös tevékenységeket zavaró, valamint a saját és mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően. Ezek alkalmazásakor nem befolyásolhatja a pedagógust negatív érzelmek.
- A gyermekek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról testi-lelki, erkölcsi veszélyeztettségéről tapasztalataikat azonnal jelenti az óvoda vezetőjének és a megbízott gyermekvédelmi felelősnek.
- Képes minden gyermekben meglátni az értéket, és szeretettel viszonyul a gyermekhez, megértéssel a családok problémáihoz
- a gyermek egyéni szükségleteit figyelembe véve, olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális, erkölcsi fejlődését, egészséges életmód kialakítását.
- Nem büntet, a fegyelmezés választások lehetőségéből áll, melyek végeredménye nem lehet negatív a gyermeki jogokat figyelembe véve.

3.3. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely egyetlen területen, a pedagógia kompetenciai területén aszimmetrikus. Itt szaktudása alapján, az óvodapedagógus vezető szerepe érvényesül.
- Intézményeink tiszteletben tartják és elfogadják a család elsődleges nevelő hatását, amennyiben ez a gyermekek biztonságát nem veszélyezteti.
- A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülőkkel való találkozások során, és egyéb alkalmakkor különösen ügyel intézményeink a gyermekek és szüleik jó hírnevéhez fűződő jogainak érvényesülésére.
- A szülői értekezleteken a pedagógus az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja, hátrányosan egyik szülőt sem különböztetheti meg

- A tudásra jutott(családi életére és a gyermekekre vonatkozóan) információkat csak a gyermek érdekében adhatja tovább, olyan személyeknek, akik erre jogosultak.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozó, de a munkát segítő alkalmazottak, **részletes információt nem adhatnak a gyermekről**, az óvodapedagógushoz kell irányítaniuk a szülőt.
- Intézményeink munkatársai a szülők között nem tesznek különbséget, kapcsolataik egyenlők.
- A pedagógusok a pénzügyi igényeknek ellenállnak. Amennyiben intézményeink szabályai ezt lehetővé teszik, csak a szülők teljes körű egyetértésével teszik, és pontos elszámolást készítenek a szülők felé.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezik a szociális segítségnyújtást
- Konszenzust hoznak nevelési felfogásukat illetően, hogy a gyermekeket ne éri ellentétes hatások

4. A titoktartás etikai normái

- Intézményeink munkatársainak **titoktartási kötelezettsége** van minden olyan információra vonatkozóan, amelyek az intézmény gyermekeivel és annak hozzátartozóival kapcsolatos. Az elhangzott információt titokként kezeli és együttműködése a kölcsönösségre és segítő kommunikációra épül.
- A titoktartási és szakmaiak tekinthető információ átadására vonatkozó kötelezettség közötti ellentmondást a pedagógus az emberi méltóság tiszteletben tartásával, saját etikai és szakmai belátása alapján, a konkrét esetekben hozott egyedi döntésekkel és az óvodavezető engedélyével oldhatja fel.
- Az információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személyeknek vagy intézményeknek adhatják át, megfelelő körültekintés mellett.
- Munkatársaink a szülők és a gyermekek jelenlétében nem nyilváníthatnak elmarasztaló véleményt, sem az óvodával, sem az össze partnerrel kapcsolatban.
- Az intézmények belső életével kapcsolatos információk **szolgálati titokként** kezelendők. Illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.
- **A pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő közötti nézeteltérések, viták, a konfliktusok kezelése a gyermekközösség és a szülők kizárásával történik.**
- A szülőkkel és a szakmai munkát segítő munkatársakkal való együttműködés során, a gyermekekről elhangzott információt titokként kezeli, és együttműködése a kölcsönösségre és a segítő kommunikációra épül.
- Az interneten fellelhető közösségi oldalakat (facebook, twitter...) mindenki csak saját maga céljára, felelősségére használhatja, ezekre az oldalakra képeket feltölteni - a személyiségi jogok védelmében – kizárólag az adott személy beleegyezésével lehet.
- Az óvodáinkról, illetve az intézményeinken belül történt eseményekről, azok résztvevőiről, beleértve az összes partnert a fent említett szabályok követendőek.
- A szülők nyilatkozata alapján, az óvodák eseményeiről a honlapon lehet tájékozódni.

5.ZÁRSZÓ

Az ETIKAI KÓDEX a törvényi. Előírásának és a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden intézményünkben az alkalmazottak megkérdezésével, és beleegyezésével történt.

Az ETIKAI KÓDEX érvényessége, felülvizsgálata:

- Az alkalmazotti kör többségének elfogadását követően kihirdetéssel lép életbe.
- 5 évenként, a vezető választást követő tanévben kerül sor a felülvizsgálatra.

A kihirdetést követően valamennyi alkalmazottól **számon kérhető** a betartása. Az intézményeink az **Etikai Kódexben** foglaltak betartásáért felelős, ezért az etikai szempontból a vitás helyzetekben **állást kell foglalni**.

Az állásfoglalás a választott **Etikai Bizottság** feladata, akik javaslatot tehetnek a vezetőség felé a további intézkedésre, melynek szabályozója az SZMSZ-ben található.

Az ETIKAI BIZOTTSÁG tagjai:

- **A vezetőség tagjai** (Óvodavezető és a tagóvoda vezetői)
- **Minden tagóvodából 1 fő óvodapedagógus**
- **Minden tagóvodából 1 fő pedagógiai munkát segítő alkalmazott**

(Személyüket tagóvodánként a vezetőség Javaslatára nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Az etikai bizottság megszűnik:

- A felülvizsgálatkor
- A tagok etikai vétsége során
- Indokolt esetben tag/tagok lemondása miatt

Az ETIKAI BIZOTTSÁG előtti megjelenés és együttműködés minden alkalmazottól számon kérhető.

Nyilvánosságra hozatalának módja:

- Intézményi honlap
- Óvodatitkárnál elérhető példány
- Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Az etikai kódex az SZMSZ önálló mellékleteként jelenik meg.

6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az átdolgozott kódexet a nevelőtestület 2019. augusztus 26-án elfogadta. Az etikai kódex hatályba lépésének időpontja 2019. augusztus 26.

Szülői szervezet m.b. képviselője

Intézményvezető

Etikai bizottság m.b. tagja