

Kőbányai Mocorgó Óvoda



Szervezeti Működési Szabályzata

1101 Budapest, Kőbányai út 38.

1101 Budapest, Kőbányai út 30.

2018.

<u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	3
<u>1.) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</u>	3
<u>2.) AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK</u>	3
<u>4.) AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</u>	5
<u>II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	7
<u>5.) AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA</u>	7
<u>6.) AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK</u>	12
<u>III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	16
<u>7.) A GYERMEKEK FOGADÁSA</u>	16
<u>8.) AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE</u>	18
<u>9.) AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, A MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA</u>	20
<u>10.) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	22
<u>11.) LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE</u>	23
<u>12.) BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE</u>	25
<u>13.) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI ÓVODAI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT</u>	26
<u>14.) KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE</u>	27
<u>15.) ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</u>	28
<u>17.) INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	30
<u>18.) KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG</u>	31
<u>19.) KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA</u>	32
<u>20.) AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE</u>	33
<u>21.) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK A RENDJE</u>	33
<u>22.) TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL</u>	34
<u>IV. Záró rendelkezések</u>	35
<u>Legitimációs záradék</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Adatkezelési szabályzat</u>	37
<u>A munkavállalók személyi iratainak kezelése</u>	42
<u>Munkaköri leírás minták</u>	46
<u>A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Pedagógusok minősítésének eljárásrendje</u>	79

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Kőbányai Mocorgó Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján – meghatározott kérdésekben a Szülői Óvodai Szervezet (a továbbiakban: SZÓSZ) véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület elfogadta.

Az SZMSZ mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az Óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az óvodával jogviszonyt nem létesített más személyekre kötelező érvényű.

2.) AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

2. AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat polgármestere és jegyzője 3/2012. (III.1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás

3.) A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

3.1 Pedagógiai Program

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

3.2 Házi rend

Az óvoda házi rendje állapítja meg a gyermeki és szülői jogok, köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket és a helyi eljárási szabályokat.

A nevelési-oktatási intézmény házi rendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét,
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat,
- d) az óvoda helységeinek használati rendjét,
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,

- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- g) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat.

Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

3.3 Munkaterv

Az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, a nevelési évre szóló konkrét feladatokat, tevékenységeket és ellenőrzéseket a határidők kitűzésével, valamint a végrehajtásért felelősök kijelölésével.

3.4 Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok:

Az intézmény működéséhez kapcsolódó, jogszabályokban meghatározott egyéb óvodai dokumentumok és belső szabályzatok:

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Az óvoda belső szabályzatai,
- c) Mindenkori hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

4.) AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

4.1 Legfontosabb adatok

Az intézmény neve: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely címe: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Hrsz.: 38924/9

Alapítás éve: 1953

Alapító: X. Tanács Végrehajtó Bizottsága

Telephely címe: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

Hrsz.: 38920/9

OM azonosítója: 034436

Alapítás éve: 1980.

Közvetlen jogelőd: MÁV Északi Járműjavító Üzem Óvodája

1101. Budapest, Kőbányai út 30.

Alapítója: MÁV Északi Járműjavító Üzem.

Gazdálkodási jogkör: Önálló jogi személy

Önállóan működő költségvetési szerv

Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatala látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

TB száma: 0000217611

PIR száma: 679648

Statisztikai törzsszáma: önálló gazdálkodási törzsszám – 510008.

KSH statisztikai törzsszám - 0110700

TEOR száma: 8011

Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók: 11784009-16909551-00000000

Adószáma: 16909551-2-42

Az óvoda székhelye 100 férőhellyel, 4 csoporttal,

Az óvoda telephelye: 100 férőhellyel, 4 csoporttal működik.

Engedélyezett létszám: 1 fő óvodavezető, 2 fő fejlesztőpedagógus, 16 fő óvodapedagógus, 1 fő pszichológus, 2 fő óvodatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens, 8 fő dajka, 4 fő technikai dolgozó (kerti munkás, konyhai kisegítő, takarító)

4.2 Az óvoda hivatalos bélyegzői:

Az óvoda hosszú bélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Mocorgó Óvoda
1101 Budapest, Kőbányai út 30
Telefon: 431-7711
OM 034436

Az óvoda kör bélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Mocorgó Óvoda
1101 Budapest, Kőbányai út 30
Telefon: 431-7711
OM 034436

Teljesítést, kifizetést igazoló bélyegző:

A bélyegző felirata:

A szerződés /megállapodás/ megrendelés teljesítését, a kifizetés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében található. A bélyegzőt eltűnés esetén érvényteleníteni kell. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendeli meg.

A bélyegzőt az arra illetékes személy használhatja, az iratkezelés szabályzatban rögzítettek szerint.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.) AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

5.1 Óvodavezető

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az óvodavezető biztosítja a tárgyi- és a személyi feltételekkel a zavartalan munkát, irányítja az óvoda szakmai életét.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a fenntartó készít el.

Az óvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

A kiadmányozás és képviselet szabályait a - polgármesteri és jegyzői utasítás az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról - szerint látja el. Utalványozási hatáskörét átruházhatja az óvodavezető helyettesnek és az óvodatitkárnak.

Az óvoda vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

a takarékos gazdálkodásért,

a pedagógiai munkáért,

az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálatáért,

a KIRA adatszolgáltatás hitelességéért,

a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

a gyermekek óvodába való törvényes felvételéről,

a gyermekek csoportbeosztásáért,

a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek felülvizsgálatáért, gyógypedagógiai fejlesztésük megszervezéséért,

a gyermekbalesetek megelőzéséért,

a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért,

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

gyakorolja a munkáltatói jogokat,

képviseli az óvodát,

dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja, rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
jóváhagyja az óvoda Pedagógia Programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a nevelőtestület vezetése,
a pedagógiai munka irányítása,
a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
a munkáltatói döntések meghozatala,
közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a pedagógusokat, az óvodatitkárt, a nevelő-
oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottakat,
fenntartó előtti képviselő.

megtervezi az intézmény költségvetését a fenntartó által meghatározott irányelvek alapján: munkabér, egyéb személyi juttatás, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat (útiköltség, minőségi kereset kiegészítés, CAFETÉRIA, továbbképzés támogatás, betegszabadság, soros előrelépések, jubileumi jutalmak, végkielégítés, felmentés)

Az óvodavezető feladata:

a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
az intézményben szükségessé vált felújítási, karbantartási igények jelzése a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. felé. Az elvégzett munka igazolása.
a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése,
a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,

igazgatási feladatok ellátása,
az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
a szülők értesítése az intézmény nyári-és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

5.2 Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből heti 24 kötött munkaidő, ezen felül igénybe vehető heti 4 óra helyettesítésre, amennyiben az óvoda zavartalan működése ezt igényli. A fennmaradó munkaidejében, a vezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírás szerinti feladatait végzi.

Az óvodavezető-helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, hatáskörét és annak gyakorlási módját a munkaköri leírása szabályozza.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést. Az óvodavezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő óvodavezető helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

A nevelés területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

a helyettesítések rendjének megszervezéséért és ellenőrzéséért,
a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért,
a szabadságolási terv elkészítéséért,
az óvoda működéséhez szükséges személyi feltételek szervezéséért,
a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért,
a szülői szervezet működésének segítségéért,
az intézményi továbbképzések megszervezéséért.
a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért,

Az óvodavezető-helyettes feladata:

a munkaidő-nyilvántartást heti egy alkalommal ellenőrzi, amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, ha nem, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást javítsa. Azt az óvodavezető helyettes aláírásával és pecséttel hitelesíti.

Munkavédelem, balesetvédelem, tűz-katasztrófavédelem irányítása, feltételek biztosítása.

A HACCP rendszer folyamatos működésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

az óvodavezetőnek

az óvodavezető-helyettesnek

A vagyonynyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról is az önkormányzat gondoskodik. (2007. évi CLII. törvény 3.§ (1.) bek, 4.§.)

5.2.1. Megbízott, határozott idejű helyettes

A vezető és a vezető-helyettes távollétében megbízott személy, akit a nevelőtestület egyetértésével a vezető bíz meg határozott időszakra. Feladata: az óvoda működésével kapcsolatos ügyintézés, óvodapedagógusi feladatkörben.

5.3 Óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, óvodapszichológus

Az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, óvodapszichológus feladatait lásd a mellékletet képező munkaköri leírás mintákban.

5.4 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

5.5 Pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A fent megnevezett munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében részletesen megtalálhatóak.

5.6 Helyettesítési rend

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

Az óvodavezető - helyettes az óvodavezetővel köteles egyeztetni, és az álláspontját beszerezni az azonnali döntést igénylő ügyekben. Amennyiben erre nincs lehetőség, az óvodavezető - helyettes, nem dönthet.

Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapot meghaladó betegállomány, hiányzás) esetén az intézményben korábban vezetői megbízást kapott, általános helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket a fenntartó írásban határoz meg.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A helyettesítés teljes körű, tehát kiterjed a kizárólagos jogkörökben és az azonnali döntést igénylő kérdésekben való helyettesítésre (Kivételt képez a munkáltatói joggyakorlás) Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű hiányzása esetén, az óvodavezetőt az intézményben legrégebben (határozatlan időre) kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

A helyettesítésre ezen esetekben is az 1. pontban foglaltak az irányadók.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes helyettesíti.

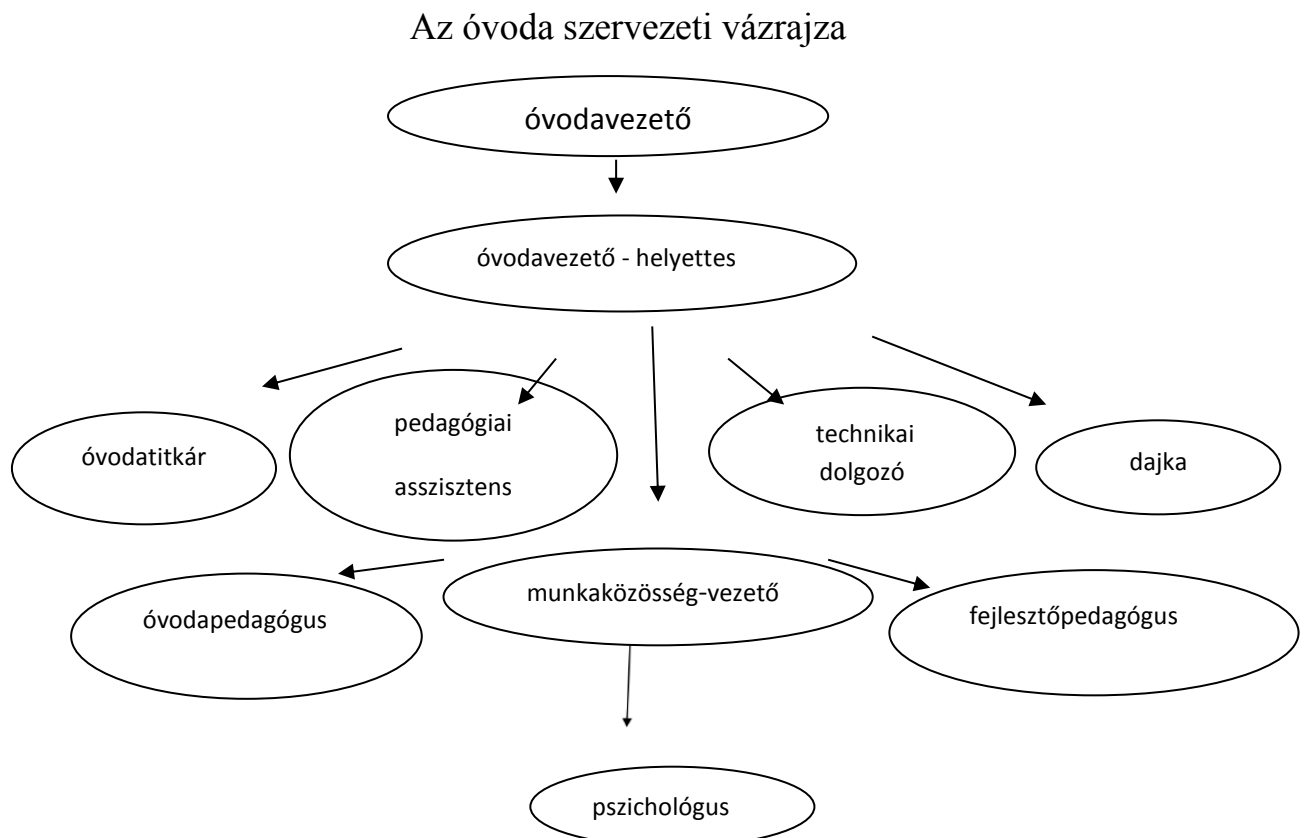
Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák, kert munkás, konyhai kisegítő hiányzása esetén belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető a helyettesítést.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

A kolléga köteles a munkavégzés előtt 1- 1.5 órával értesíteni a vezetőt, illetve vezető-helyettest a hiányzásról, okáról, és távollét várható idejéről. A váltó kollégának kell a vezetőséggel megbeszélte ideig a helyettesítést vállalnia. Méltányosságból felmentés járhat ez alól.

6.00 órától 7.00 óráig, illetve 17.00 órától 18.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

5.7 Az intézmény szervezeti vázrajza



6.) AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

6.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok, az óvodapszichológus valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint az EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési joggal rendelkezik:

a Pedagógiai Program elfogadásában,

az SZMSZ elfogadásában,

az éves munkaterv elfogadásában,

átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,

a Házirend elfogadásában,

adott ügyben, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,

a továbbképzési program elfogadásában.

Véleményezi:

az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,

vezető pályázata során ellátja a jogszabályokban meghatározott véleményezési és egyéb feladatokat,

a vezető helyettes megbízását, a megbízás visszavonását,

az intézményvezetői programokat,

munkaközösség-vezető megbízását.

Javaslatot tesz:

az intézmény fejlesztési terveire,

a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására,

az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

értekezletek,

havi összejövetelek,

megbeszélések, hospitálások,

tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást az óvodavezető is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben, a csoportban megvalósított feladataik értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat a személyiséglapon rögzíti.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

Pedagógiai Program elfogadása,

SzMSz elfogadása,

Házirend elfogadása.

Hatáskör átruházása:

A nevelőtestület a tagjait megbízhatja a döntései előkészítéséhez szükséges feladatokkal (előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítése, részfeladatok elvégzése).

A rábízott részfeladatokat a nevelőtestület tagja legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestületi értekezleten vagy team-megbeszéléseken történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból team-et hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni meghatározott időközönként és módon.

A team-ek és a munkaközösségek tagjai a rájuk bízott feladatot legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni.

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók (konyhai kisegítő, kerti munkás, óvodatitkár) csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

6. 2 Szakmai Munkaközösség

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, nevelési területenként szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézményvezető, egy nevelési évre bízza meg a feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség vezetőjét. A munkaközösség évenként az igényeknek megfelelően változhat. Intézményünkben egy munkaközösség működik.

A munkaközösségek feladataikat munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez. Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a tanév végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetőjének alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A munkaközösség feladatai:

segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására,
igényelheti a szaktanácsadó segítségét.

Munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
adott témában együttműködik a szaktanácsadóval,
képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
összeállítja a pedagógia program, eljárási rendelkezések és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, amely az óvoda éves munkatervének melléklete,
beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
véleményezi a vezetői pályázatokat,
rész vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amelyet minden nevelési év elején az érintett munkaközösség-vezetővel az óvodavezető módosít.

6.3 Önértékelési csoport:

A 2011. évi Nkt. Külső ellenőrzési rendszer (pedagógiai szakmai ellenőrzés-tanfelügyelet) működését írja elő. A z értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az Emberi Erőforrások Minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni. Az intézményben 5 tagú önértékelési csoport működik. Az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat, a csoport tagjait valamint az önértékelésben résztvevő pedagógusokat és azok feladatait öt éves, valamint éves önértékelési tervben rögzítjük.

6.4 Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény átszervezése, a közalkalmazotti tanácstagok munkaviszonyának megszűnése miatt (nyugdíjba vonulás, intézményváltás) a közalkalmazotti tanács megszűnt. Az alkalmazotti kör 2018. 08. 27-i évnyitó értekezleten hozza meg döntését a tanács működésével kapcsolatban.

6.5 Szülői Óvodai Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Óvodai Szervezetet (továbbiakban SZÓSZ) hoznak létre.

A Szülői Szervezet véleményezi:

a Pedagógiai Programot,

a Házi rendet,

a SZMSZ,

a vezetők és a Szülői Óvodai Szervezet közötti kapcsolattartás módját,

az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,

a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,

az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,

a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseket,

az Adatkezelési Szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkör gyakorol.

A szülők jogai:

megismerni a Pedagógiai Programot, Házi rendet, és a Szervezeti és Működési Szabályzatot,

a tájékoztatáshoz való jog,

a részvételhez való jog,

a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi jog,

javaslattal élhet valamennyi szülővel és gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapdokumentumok, valamint az éves munkaterv véleményezését a Szülői Óvodai Szervezet végzi.

A Szülői Óvodai Szervezet munkáját, szabályzat foglalja össze, mely az SZMSZ függelékében található.

A jogorvoslat rendje:

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házi rendre, ha az óvoda döntése ellentétes a Házi renddel.

A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre jogszabálysértési hivatkozással.

A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól:

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók a vezetői irodában. A dokumentumok nyilvánosságát biztosítjuk az óvodai honlapon és a Köznevelési Információs Rendszeren keresztül. (Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat). A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre minden fogadóórán módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is

lehetséges. A szülő a nevelői szobában tanulmányozhatja a kért dokumentumokat, melyek az épületből nem vihetők el!

Az óvoda Házirendje az információs falon folyamatosan megtekinthető.

A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata.

Az alapidokumentumokat a szülő elkérheti:

a vezetőtől,

a helyettesektől,

az óvodapedagógusoktól.

Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról:

A tájékoztatás formái:

szülői értekezlet- általános tájékoztatás,

fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról,

a nevelést segítő speciális szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket az információs falon tájékoztatjuk.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.) A GYERMEKEK FOGADÁSA

7.1 A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a Fenntartó határozza meg, április 20-a és május 20-a között. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodába a gyermek 3. életé- vének betöltése után vehető fel. Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – **szabad férőhely esetén** –, akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.

A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt nap keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A jelentkezés és az elsődleges ismerkedés alkalmával valamennyi szülő számára biztosítjuk az intézmény házirendjének megismerését, illetve az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázására is lehetőség nyílik.

A szülő a gyermek óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik (amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezik).

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Biztosítani kell a körzetes óvodába a gyermek elhelyezését ha, az adott év augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét és hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetű.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41 §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Amennyiben az óvoda az adott év augusztus 31-ig 3 éves gyermek óvodai felvételét teljesítette, felvehető a körzetes harmadik életévét a felvételtől számított félévén belül betöltő gyermek is (amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezi).

Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról. A gyermekek csoportba történő beosztása az óvodavezető feladata.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt működési körzet mindenkor ellátása.

A gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát a délelőtti szervezett tevékenységek idején kötelező óvodai nevelésben részt vennie.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 8 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget tankötelessé, válik, legkorábban, abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

7.2 Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. 6 – 7 óráig, illetve 17 -18 óráig ügyeletes óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az aktuális ügyeleti csoport jelzését a „Szülők információs falán” találják.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárásról a Fenntartó dönt január 31-ig. A zárásról a szülőket a központi faliújságon tájékoztatjuk február 15-ig. Ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Nyári zárva tartás ideje alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezését másik óvodában biztosítjuk.

Nyári zárás alatt hetente egy alkalommal (szerdai napon) az óvodában ügyeletet kell tartani a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása érdekében.

A két ünnep közötti téli zárásról a Fenntartó dönt, kijelöli azt az óvodát, ahová a szülők gyermekük elhelyezést kérhetnek. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy kérik-e az óvodai elhelyezést a kijelölt óvodában.

A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet szerint a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben 5 munkanap, melyet értekezletek megtartására veszünk igénybe.

Időpontjáról 7 nappal korábban értesítjük a szülőket. Ezekben, a napokon az ügyeletet igénylő gyermekek számára a **Kőbányai Gyöngyike Óvodában**(1101 Kőbánya Salgótarjáni út 47.)

illetve a Kőbányai Rece-Fice Óvodában (1103Budapest, Vaspálya u. 8.) szervezzük meg az ellátást.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Nyitvatartási idő: napi 12 óra (6.00 órától 18.00 óráig)

Rendezvények esetén a nyitva tartás eltérő rendjéről az érintetteket időben tájékoztatni kell.

Ügyeleti rend: Az ügyelet reggel 6 órától – 700 óráig valamint délután 17 órától – 18 óráig összevont csoporttal, óvodapedagógus irányításával történik.

Az ügyelet rendjét az óvodavezető-helyettes készíti el.

8.) AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

8.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda pedagógus dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8-tól 12-ig tartó időszakban zajlanak. A szülőket kérjük, 8.30 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét, a tízórait 9 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

8.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az óvodavezetőnek, a helyettesnek, vagy a felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezető és a helyettes esetleges távollétében a vezetői feladatokat a felelős vezető, akinek felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult.

8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus:

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel (6⁰⁰-18⁰⁰-ig). A fejlesztő pedagógus munkarendjét az óvodavezető határozza meg.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nkt. rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll, külön megjelölve a csoportban és a csoporton kívül ellátott feladatokat.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezi. **A pedagógus köteles munkakezdés előtt legalább öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni.**

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Óvodapszichológus:

Az óvodapszichológus jogait és kötelezettségeit a Nkt. rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus heti teljes munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll, külön megjelölve az óvodában és az óvodán kívül ellátott feladatokat.

A pedagógusok napi munkarendjét, az óvodavezető állapítja meg. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezi. **Az óvodapszichológus köteles munkakezdés előtt legalább öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni.**

A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek. A további hiányzást is jelenteni kell a nevelő-oktató munka zökkenőmentes folytatása és a helyettesítés megszervezése érdekében.

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak:

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állítja össze az óvodavezető jóváhagyásával.

Az óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, egyműszakos rendben, a dajkák délelőtt-délután kétműszakos rendben dolgoznak.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt. A további hiányzást is jelenteni kell a nevelő-oktató munka zökkenőmentes folytatása és a helyettesítés megszervezése érdekében.

Technikai dolgozók:

A kerti munkás munkaideje a téli, nyári szezonhoz igazodik. A konyhai dolgozó egy műszakos rendben dolgozik.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt.

(feladatuk részletesen meghatározva a munkaköri leírásokban).

A további hiányzást is jelenteni kell a nevelő-oktató munka zökkenőmentes folytatása és a helyettesítés megszervezése érdekében.

8.4 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak az alkalmazottaknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állók csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a megbízott vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az intézménybe belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, utazó gyógypedagógus, védőnő, gyermekorvos, fogorvos, hitoktató, egyéb szolgáltatás vezetők az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

9.) AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, A MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA

9.1 Az alkalmazottak munkaideje

Óvodavezető

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 10 óra

Óvodavezető helyettes

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 24 óra

Óvodapedagógus

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 32 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára, melyet a jelenléti ív mellékletében dokumentálja, aláírásával hitelesíti.

Fejlesztő pedagógus

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra.

Foglalkoztatása óvodapedagógus álláshelyen történik. Kötött munkaidejét közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania. (szűrés, diagnosztizálás, egyéni-és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás). A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára, melyet a jelenléti ív mellékletében dokumentálja, aláírásával hitelesíti.

Óvodapszichológus

Munkaideje heti 22 óra, ebből kötött munkaideje 11 óra. További heti 11 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásban történő irányítását.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje heti 40 óra

Dajka

Munkaideje heti 40 óra

Óvodatitkár

Munkaideje heti 40 óra

Technikai alkalmazott (konyhai kisegítő, kerti munkás)

Munkaideje heti 40 óra

Az óvodában, alkalmazásban állók munkaköri leírás mintái a SZMSZ mellékletében szerepelnek!

9.2 A munkaidő nyilvántartása

A nyilvántartások vezetéséért felelős: az intézmény valamennyi dolgozója.

A munkaidő nyilvántartás tartalma:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A kötelezően vezetendő nyomtatványok a mellékletben felvett minta szerint kerülnek bevezetésre:

kötött munkaidő (jelenléti ív),

neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő nyilvántartása (hitelesített egyéni nyilvántartó lap, havi időtartamra).

A munkaidő nyilvántartásnak tartalmaznia kell a neveléssel le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat.

A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

A munkaidő nyilvántartást személyenként a jelenléti íven, naponta kell vezetni.

A jelenléti íven az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

a.) neveléssel lekötött munkaidő

kötelező óra teljesítés, dokumentuma: a jelenléti ív

b.) neveléssel le nem kötött munkaidő, dokumentuma: egyéni nyilvántartó lap (havi bontásban)

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkaidő nyilvántartást személyenként a jelenléti íven kell vezetni.

A jelenléti íven az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

kötelező óra teljesítés, amely magában foglalja a szükség szerinti elrendelt helyettesítést, dokumentuma: a jelenléti ív

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében:

kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,

a nyilvántartások vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógusokat,

havonta ellenőrzi a munkaidő nyilvántartások dokumentumait.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

Az óvodavezető - helyettes feladatai:

A munkaidő nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

Felméri és biztosítja a nyilvántartás vezetéséhez szükséges nyomtatványok mennyiségét, az óvodatitkár segítségével.

A pedagógusok részére a nyomtatványokat átadja

A nyilvántartásokat a hónap végén összeszedi és átadja az óvodavezetőnek.

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkavállaló sem kártérítési, sem kamatigénnyel nem léphet fel.

A nyilvántartás hiányos vagy pontatlan kitöltéséből eredő késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az intézményt nem terheli, különösen akkor, ha az óvodapedagógus az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.

10.) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Ezt mindenki írásban megkapja.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető - helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, és a Szülői Óvodai Szervezet.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, az intézményi munkaközösség vezető, gyakornok esetén a mentor. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, a nevelési évet záró Beszámolóban értékelni kell. Itt kerülnek megállapításra, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai

A külső elvárásoknak (8 kompetencia terület), valamint az intézmény saját minőség céljainknak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.

Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.

A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

óvodapedagógusok munkafegyelme,
felkészülés a napi nevelőmunkára,
az adminisztráció naprakész vezetése,
az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
a nevelőmunka színvonala,
óvodapedagógus tervező, szervező tevékenysége,
óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
a nevelés és tanulás eredményessége,
a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése.
A külső ellenőrzés alapjául szolgáló 8 pedagógus kompetencia teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint.

Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül. A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell. Ennek hiányában írásbeli figyelmeztetésben részesül a dolgozó.

A pedagógusok minősítési rendje

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítése az Nkt. 64§-a valamint a 326/2013. (VIII.30) Korm. Rendelet alapján kerül megszervezésre. A pedagógusok minősítésének folyamatát részletesen szabályozzuk a „Pedagógusok minősítési rendje” c. mellékletben.

11.) LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, a takarékos energiaszolgáltatásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi és az alapszabályokban lefektetett szabályok betartásáért.

A vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez, erre a célra kijelölt helyiség, illetve hely áll rendelkezésre. Ezek rendeltetésszerű használatáért a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.

Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható (óvodai rendezvények, ünnepek, továbbképzések). Az óvoda helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Aki használja, a következőkért felelős:

az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,

az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

az óvoda tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályainak betartásáért,

az óvodai SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott szabályok betartásáért.

Az óvoda egész területén és annak bejáratától számítva 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.00 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.

Az intézmény bejáratú kapuja zárva tart. A bejutás kaputelefon segítségével működik.

Az ételszállítás a konyhába megállapodás szerinti időben történik. Az előírásoknak megfelelően, kocsin és tárolóedényekben szállítható az étel. A konyhában csak egészségügyi könyvvel rendelkező óvodai dolgozó tartózkodhat. Az étel átvételében az óvodavezető, vezető helyettes vagy óvodatitkár, mint ellenőrző személy vesz részt.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a helyi önkormányzati rendelettel összhangban lehet eljárni.

A csoportszobákban, az öltözőkben és a mosdókban elhelyezett tárgyakért az oda beosztott dolgozók a csoportleltár szerint felelnek.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják

Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje:

A vezető egyedi engedélye nélkül az óvoda területére, még átmenetileg sem lehet behozni nem intézményi tulajdonú eszközt, berendezést.

Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az óvoda dolgozói által készített eszközöket állományba vételi bizonylattal kell nyilvántartásba venni (kis értékű, vagy nagy értékű tárgyi eszközként), azzal a megjegyzéssel, hogy pénzügyi tranzakciót nem igényel.

Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal. A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka-és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirat szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.

12.)BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

12.1 Nevelőtestületi értekezletek

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- a) Tanévnnyitó értekezlet
- b) Őszi nevelői értekezlet
- c) Kőbányai Pedagógiai Napok
- d) Tavaszi nevelői értekezlet
- e) Tanévváró értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, havi összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Kivéve a vezetői pályázat, melyet titkos szavazással dönt el. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az óvoda iratanyagába kerülnek (jegyzőkönyvek).

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvodavezető, továbbá ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvodavezető, továbbá ha a nevelőtestület 60%-a, valamint a szülői szervezet kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van Nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel dönthet, erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az óvodai munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjét, a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az értekezletek témáját és időpontját.

A magasabb jogszabályok szerint:

a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy titkos szavazással dönthet, határozatot hozhat, erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

12.2 Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület, pedagógiai asszisztens és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás, az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz tartozó pedagógiai asszisztenssel és a dajkával.

12.3 Dajkák, technikai alkalmazottak munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélésére minden hónap első szerdáján technikai munkatársi értekezleten történik.

12.4 Heti információs értekezlet

A heti információs értekezletet az óvodavezető hívja össze hétfői napokon az óvodapedagógusok és a dajkák számára kéthetente kedden, az operatív feladatok és elfoglaltságok áttekintésére, a szükséges információk átadása céljából. Az értekezleteken részt vesz az óvoda alkalmazotti közössége.

13.) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI ÓVODAI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT

13.1 Szülői Óvodai Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Óvodai Szervezetet (továbbiakban SZÓSZ) hoznak létre.

Az óvodaszintű SZÓSZ vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZÓSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZÓSZ vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Óvodai Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évi egy alkalommal összehívja a Szülői Óvodai Szervezet választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkatervről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Óvodai Szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a. a Pedagógiai Program elkészítésénél
- b. a Házirend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- c. a gyermekek fogadásának rendjéről
- d. a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- e. az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően
- f. a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- g. az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- h. a munkaterv szülőket is érintő kérdéseiben
- i. az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében

j. minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

A szülők jogai:

- a. megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és az SZMSZ-t
- b. a tájékoztatáshoz való jog
- c. a részvételhez való jog
- d. a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- e. javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben.

Az alapdokumentumok véleményezését a Szülői Óvodai Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZÓSZ elnök (akadályoztatása esetén az általa megbízott szülő) jogosult.

A jogorvoslat rendje:

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás) vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési hivatkozás/hivatkozással. A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

13.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

családlátogatás,
szülői értekezlet,
fogadóórák,
nyílt napok,
játzó-és munkadélutánok,
óvodai rendezvények,
információs falon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
igény-és elégedettség mérés,
saját honlap.

A szülők tájékoztatást kapnak az óvodai csoportjukról, az óvodai életről és az aktuális feladatokról, az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, étkezési kedvezmények feltételei, igénybe vételének módja) minden tanévben két alkalommal szülői értekezleten.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadó napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, és a szülők faliújságán írásban is megjelenik.

A szülői értekezletről készült jegyzőkönyveket őrizzük, a fogadóórák feljegyzései az egyéni lapokon találhatóak.

14.) KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az óvoda képviselője az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása munkatervben történik.

Az óvoda képviselője az óvodavezető feladata és jogköre.

Együtműködés formái, kapcsolattartás módja:

- a) Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. (Pedagógiai Oktatási Központ)
- b) A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában a fejlesztőpedagógus, pszichológus szükség szerint közreműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal.
 - nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
 - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartás (továbbiakban: BTM) zavaros gyerekek vizsgálata esetén
 - Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor
- c) A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményt ad:
 - sajátos nevelési igény megállapításához,
 - sajátos nevelési igény felülvizsgálatához,
 - beszédproblémák esetén az óvoda javaslatára.
 - szakértői vélemények SNI gyermek eseténKapcsolattartó személy: óvodavezető, fejlesztőpedagógus
- d) Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Bárka Kőbányai Humán szolgáltató Központtal valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- e) Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- f) Az egyházak képviselőivel az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
- g) Az Egészségügyi Szolgálattal az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
- h) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal való kapcsolattartást a Munkamegosztási Megállapodás és az önkormányzati rendelvek határozzák meg.
- i) Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot, a közeli általános iskolák igazgatóival az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.

Az óvoda kapcsolattartási rendszerét, tartalmát, módját, formáit az óvoda pedagógiai programja, az éves munkaterv és idevonatkozó folyamatszabályozások tartalmazzák.

15.) ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda hagyományainak megőrzése, tartalmának bővítése, fejlesztése, az óvoda jó hírűvének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnep és megemlékezések, az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda éves munkatervében határozzuk meg.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartunk egyéb évfordulókról, fontos eseményekről.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a) közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról,
- b) ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, iskolásoknak és a hiányzó beteg gyermekeknek.
- c) népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- d) őszi, tavaszi kirándulások szervezése középső- és nagycsoportban

Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:

- a) Mikulás,
- b) Karácsony,
- c) Farsang
- d) Húsvét,
- e) Anyák napja/ évzáró csoportszokások szerint
- f) Gyermeknap/Családi délután
- g) Óvodai búcsúztató

Nemzeti Ünnep:

- Március 15-i megemlékezés
- Nemzeti összetartás napja: június 04.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok (szüreti multság, tökfaragás, Márton napi felvonulás)

Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében:

- az Állatok
- a Víz
- a Föld
- a Madarak és Fák napjáról

A kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

16.) RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.

2013.-ban elkészítettük az egészségnevelési programunkat, melyet 2018-ban módosítottunk (a PP melléklete). Ebben részletezzük céljainkat, feladatainkat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat Kőbányai Egészségügyi Szolgálat közötti megállapodás alapján.

A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat.

Az óvodavezető biztosítja a védőnő munkafeltételeit.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A betegségekre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermek esetében, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi-alkalmassági vizsgálaton vesz részt.

17.) INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

17.1 Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálatától, vagy más ifjúságvédelmi hatóságtól.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelemmel megbízott pedagógus munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő - óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi megbízott gondoskodik.

17.2 Feladatok gyermekbalesetek esetén

Az óvoda házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat, amelyhez az óvoda dolgozói, a szülők hozzáférhetnek az óvoda faliújságján.

A dolgozók feladatai a megelőzésben:

Az óvodavezetőnek és az alkalmazottaknak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat a csoportnaplóba kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie és betartania kell az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésénél és bármilyen baleset esetén baleseti oktatást kell tartani, és ezt a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is.

A mozgásfejlesztő foglalkozások előtt baleset megelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására megbízott pedagógus köteles vezetni. A bekövetkezett

gyermekbaleseteket az óvodavezető jelenti a www.kir.hu oldalon, és az előírt nyilvántartásba bevezeti.

Eljárási szabályok baleset esetén:

1. a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
2. ha szükséges orvost kell hívni,
3. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
4. jelezni kell az óvodavezetőnek, munkavédelmi megbízottnak,
5. a szülőt értesíteni kell,

3 napon belül az www.db.okm.gov.hu/baleseti weblapján be kell jelenteni.

Az eljárás szabály baleset esetén a dolgozói faliújságon található, melyet minden szeptemberben aktualizálunk.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi megbízottnak és az óvodavezetőnek a szülői részvétel biztosítása mellett, és a gyermek balesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján kell eljárni:

A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A baleseti jegyzőkönyvet a www.kir.hu oldalon el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példányt a fenntartónak kell elküldeni, egy példányt marad az óvoda irattárában.

3. Minden egyéb teendőt az Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

17.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti,

Ilyen események:

1. természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
2. tűz
3. robbantással történő fenyegetés.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvodavezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. a fenntartót,
2. katasztrófavédelmet,
3. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
4. személyi sérülés esetén a mentőket,
5. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Ezen kötelezettség az óvodavezető feladata.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak.

18.) KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

Intézményi és tanulói kártérítési felelősség és eljárás rendje:

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A jogorvoslat rendje.

Az eljárást megindító kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felül bírálati kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, törvényességi kérelem. A törvényességi kérelmek ügyében a fenntartó képviselője jár el és hoz másodfokú döntést. Ugyanezen eljárási rend vonatkozik a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével és a fegyelmi eljárással kapcsolatos felül bírálati kérelmekre. Az egyéb tárgyban benyújtott felül bírálati kérelmeket az iskolaszék, valamint, ha az intézményben iskolaszék nem működik, akkor a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.

A fenti rendelkezések biztosítják, hogy a jogorvoslati eljárás során az adott ügyet a döntéshozón kívül más is megvizsgálhassa. Az intézmény vezetője a törvényességi kérelmek elbírálását nem vonhatja magához, és a felül bírálati kérelmek ügyében sem dönthet egy személyben.

19.) KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA

Kereset-kiegészítés

Illetménypótlékokat és a kereset kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

Kereset-kiegészítés megállapítható – az óvoda bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

a.) A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

1. Kiemelt minőségi pedagógiai munkát végez a gyermekcsoportban (szilárd szokás és szabályrendszer az udvaron és a csoportszobában, bensőséges légkör a gyermekcsoportban).
2. Az átlagosnál több munkát végez a csoportban (játék és eszközkészítés), ötletekkel gazdagítja mind a csoportját, mind az óvodai programokat.
3. Folyamatos ön- és szervezett képzéseken való részvétel, az ott szerzett ismeretek átadása.
4. Aktív magatartás és építő jellegű hozzászólások a munkatársi- és nevelési értekezleteken.

5. A PP alkalmazásához és bevalásához kapcsolódó nevelési és oktatási anyag elkészítésében és megvalósításában részt vesz.
6. Figyel a tehetséggondozásra és a felzárkóztatásra.
7. Az óvoda kiemelt feladatainak megfelelően szervezi csoportjának minden napjait a teremben és az udvaron.
8. A teljes rendes munkaidő nevelési órákkal le nem kötött részében önként ellát a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.
9. Az óvoda szakmai munkájának és hírnevének erősítéséhez hozzájárul kerületi szinten.

b.) Címpótlék adományozása

A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén:

- a) a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

A pótlék mértéke:

- a) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,
- b) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg. Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.

A cím odaítélésének szempontjai az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatban találhatóak.

20.) AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Óvodánkban az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező.

Óvodavezető:

- a) Felvételi előjegyzési napló
- b) Óvodai törzskönyv
- c) Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus:

- a) Felvételi és mulasztási napló
- b) Óvodai csoportnapló
- c) Egyéni fejlettségmérő lapok

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

21.) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK A RENDJE.

- a) Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papírlapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

- b) A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni. A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az óvodavezető, a tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.
- c) Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, KIR3, KIRA ebédprogram) tartalmát mentés után nyomtatott formában az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

22.) TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az óvodavezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben és a honlapon.

A szülő áttanulmányozhatja a dokumentumokat, melyek az épületből nem vihetők el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata.

Betekintést az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint csak az arra illetékes személy, ill. a szülői joggal rendelkező személy számára biztosítunk.

23.) EGYÉB SZABÁLYOK

23.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A fenti előírások vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra is!
- Az intézmény honlapjára feltett képeket, csak a szülők bejegyzésével lehetséges.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá, nem lehet nyilvánosságra hozni az adott gyermekről szóló képet.

23.2. Telefonhasználat rendje

Az irodában elhelyezett intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével a csoportban folyó munkaidő leteltével lehetséges

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni!

IV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó egyetértésével.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti 2015. november 26-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Kötelező nyilvánosság biztosítása: óvodai honlap (www.hellomocorgoovoda@gmail.com), KIR rendszer

Az óvodai dokumentumok előzetes időpont egyeztetés után megtekinthetők az óvodavezetőnél.

A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról illetve minden szülőnek a Házirend egy példányát átadjuk, amit aláírásukkal igazolnak.

Legitimációs Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület elfogadta 2018. augusztus 27-én, nevelőtestületi értekezlet keretében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a Szülői Óvodai Szervezet 2018. augusztus 27-én véleményét, egyetértését nyilvánította.

A legitimációs záradék alátámasztását igazoló dokumentumok:

A nevelőtestületi döntésről készült jegyzőkönyv, mely határozatával
elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, iktatószáma: /2018/I

A Szülői Óvodai Szervezet véleményezése: /2018/I iktatószámú jegyzőkönyv

Budapest, 2018. 08. 27.

Bernáthné Balogh Ildikó
óvodavezető

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat benne Iratkezelési szabályzat

2.számú melléklet: Munkaköri leírás minták

3.számú melléklet: Pedagógusok minősítésének eljárásrendje

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok:

1. Bérgazdálkodási Szabályzat
2. FEUVE
3. Szabálytalanságok rendje
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Leltározási Szabályzat
6. Selejtezési Szabályzat
7. Bizonylati Szabályzat
8. Számviteli Szabályzat
9. Közalkalmazotti Szabályzat
10. Tűzvédelmi Utasítás
11. Munkavédelmi Szabályzat
12. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, és szempontok a címek adományozásához.
13. Katasztrófa elhárítási program
14. Biztonságos óvoda programja
15. Szülői Szervezet munkájának szabályzata
16. Alapítvány működésének szabályzata
17. Adatkezelési Szabályzat
18. Számítástechnikai Szoftver Védelmi Szabályzat
19. Dohányzás Szabályozása
20. Továbbképzési Szabályzat
21. Együttműködési szabályzat
22. Munkaidő nyilvántartás
23. Honvédelmi Intézkedési Terv
24. Cafetéria Szabályzat
25. Pályáztatás eljárásrendje
26. Gyakornoki Szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az óvodánkban folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
az óvodai adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az óvodával jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodás gyermekekről, munkavállalóiról az óvoda nyilvántart
az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kőbányai Mocorgó Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. szeptember 25. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzattal kapcsolatban a fenntartó, Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat egyetértését nyilatkozta az óvoda szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei/gondviselői megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit/gondviselőit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatot, az elfogadást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén – az óvoda gyermek szülője/gondviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az óvoda adatkezelési tevékenységéről a szülőt/gondviselőt írásban/szóban tájékoztatni kell. A gyermekek adatainak kezelésének időtartama az óvodába történő felvétel időpontjától az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat, az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a kinevezését követő írásbeli/szóbeli tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44. § - ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

nevét, anyja nevét,
születési helyét és idejét,
oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga megszerzésének idejét,
munkaköre megnevezését,
a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
munkavégzésének helyét,
jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
vezetői beosztását,
besorolását,
jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
munkaidejének mértékét,
tartós távollétének időtartamát.

Az óvoda kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

állampolgársága

TAJ száma, adóazonosító jele

a munkavállaló bankszámlájának száma

csalási állapota, gyermekeinek születési ideje

állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma

munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

ga) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

gb) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

gc) korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

gd) a pedagógus továbbképzésen való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok

ge) a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma

gf) a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma

gg) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

gh) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága

gi) az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek

gj) munkaköri leírás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés

gk) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja

gl) szabadság, kiadott szabadság

gm) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

gn) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

go) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

gp) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott a gyermekekkel kapcsolatos adatokat

nevét,

nemét,

születési helyét és idejét,

társadalombiztosítási azonosító jelét,

oktatási azonosító számát,

anyja nevét,

lakóhelyét, tartózkodási helyét,

állampolgárságát,

sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

Az óvoda kezeli az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a gyermek állampolgársága

állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma

nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

szülő/gondviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
ea) a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatok
eb) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
ec) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok ,
ed) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A munkavállalók adatainak továbbítása

Az óvoda alkalmazottainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak,
a kifizetőhelynek,
a bíróságnak,
rendőrségnek,
ügyészségnek,
helyi önkormányzatnak,
államigazgatási szervnek,
a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek adatainak továbbítása

Az óvoda csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és az óvodában leggyakoribb esetei a következők:

A gyermekek adatai továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek a fejlődés jellemzőivel kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének a gyermek óvodai átvételével kapcsolatban az érintett óvodához és vissza a gyermek iskolai felvételével az érintett iskolához az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. gyermekek étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét/helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője személyesen vagy –utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása

a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása

a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

a.2.2.2. fejezet g) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az óvodában folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodavezető helyettes:

felelős a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
feladata a 2.2.2. fejezet e), f) szakasziban szereplő adattovábbítás .

Óvodatitkár:

a gyermekek adatainak kezelése a 2.2.1. fejezetben meghatározottak szerint

a munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1. a), b), c) szakaszai szerint

a munkavállalók személyi anyagának kezelése

adatok továbbítása a 2.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

Óvodapedagógusok:

a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatokat az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

a 2.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott gyermekbaleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusnak.

Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus:

a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok

a 2.2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok továbbítása.

Az óvodai honlap karbantartásáért megbízott óvodapedagógus:

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkavállalóktól, gyermekek szüleitől/gondviselőitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkavállalóktól, gyermekek szüleitől/gondviselőitől, akikről a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, indokolt esetekben írásos.

Az adatkezelés lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az óvodánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat

elektronikus adat

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat

az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

A munkavállalók személyi iratainak kezelése

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

5.2.1. A személyi iratok köre:

a munkavállaló személyi anyaga

a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)

a munkavállaló bankszámlájának száma

a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra felvezethető adatok, megállapítások:

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

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

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

a) az óvoda vezetője és helyettese,

b) az óvodavezető, mint az adatkezelés végrehajtója,

c) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. belső ellenőr),

d) saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az óvoda vezetője

az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a

véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben 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 stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős. Utasítási és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

A gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek az óvoda vezetője
az óvodavezető helyettes
az óvodapedagógusok
az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben 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 stb.) kell tennie.

A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

felvételi előjegyzési napló

felvételi és mulasztási napló

óvodai csoportnapló

a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. a személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesülésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatás, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

A munkavállaló 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.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el;

a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére s tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog

érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Amennyiben az óvoda adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. SZ: MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör: Óvodapedagógus

Munkahely: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

I. Jogállás

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Hétfőtől-csütörtökig /ügyeletes/	6.00-12.30	Du.: 11.30-18.00
Péntek	6.00-12.00	Du.: 12.00-18.00
Hétfőtől-csütörtökig	7.00-13.30	Du.: 10.30-17.00
Péntek	7.00-13.00	Du.: 11.00-17.00

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítélettel mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit

a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek.

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

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapidokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

a tanulási folyamatot /éves tematikus terv/,
a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
a csoport szervezési feladatait,
tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban rögzíti),
egyéni fejlesztési tervet készít.

Vezeti:

az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat
szükség szerint, de legalább évente 2x,
az egyéni megfigyelési lapot, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket,
megállapításokat, javaslatokat,
a mulasztási naplót,
a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő
gyermekekről,
folyamatosan értékeli a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol,
a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a
központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja,
beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését
dokumentálja.

Jelzi:

a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig (5 napnál több ideig)
igazolatlanul hiányzó gyermeket.

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla, melyet 3 munkanapon belül lead az
intézményvezetőnek. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan
tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, valamint szükség szerint
(gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, úszásra,
kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával,
az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével
(konzultáció, esetmegbeszélők).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon,
sportversenyeken, családi hétvégeken, a neveléssel lekötött munkaidő kívül is. Úszásoktatásra
kísér.

A kerületi és intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, valamint az intézményben
szervezett bemutatókon aktívan és felkészülten vesz részt. Az intézményen kívüli
továbbképzéseken szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget
tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli.

A felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzik feladataikat.

További feladatai

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezesse a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséret, kell biztosítani.

Ha a szülő 18h--ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti az 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermek Átmeneti Otthonában.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogszabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 20.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODAPEDAGÓGUS (GYAKORNOK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahely: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

I. Jogállás

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Hétfőtől-csütörtökig /ügyeletes/	6.00-12.30	Du.: 11.30-18.00
Péntek	6.00-12.00	Du.: 12.00-18.00
Hétfőtől-csütörtökig	7.00-13.30	Du.: 10.30-17.00
Péntek	7.00-13.00	Du.: 11.00-17.00

Órakedvezmény kialakítása a mentor munkaidejének figyelembe vételével.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 26 óra.

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit

a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdenek

a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket

az integráltan nevelhető autista gyermekeket

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

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza

meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia: Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapküldetéseivel (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házi rendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és annak ismeretében végzi tevékenységét. Munkáját a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak alapján végzi!

Az óvoda alapküldetéseiben, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét, nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat, pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

a tanulási folyamatot /éves tematikus terv/, a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv), a csoport szervezési feladatait, tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően), a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban rögzíti), egyéni fejlesztési tervet készít.

Vezeti:

az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x, az egyéni megfigyelési lapot, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a mulasztási naplót, a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően, feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről, folyamatosan értékeli a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol, a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi:

a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig (5 napnál több ideig) igazolatlanul hiányzó gyermeket.

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla, melyet 3 munkanapon belül lead az intézményvezetőnek. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, úszásra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztő pedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélők).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben szervezett ünnepeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi hétvégeken, a neveléssel lekötött munkaidő kívül is. Úszásoktatásra kísér.

A kerületi és intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, valamint az intézményben szervezett bemutatókon aktívan és felkészülten vesz részt. Az intézményen kívüli továbbképzéseken szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli.

A felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzik feladataikat.

További feladatai

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezesse a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséret, kell biztosítani.

Ha a szülő 18h--ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti az 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermek Átmeneti Otthonában.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 20.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahely: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

Jogállás:

Iskolai végzettség: bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra jogosító szakirányú továbbképzésen szerzett szakképzettség, gyógypedagógus a tanulásban akadályozottak vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakiránnyal.
7 évenkénti szakirányú továbbképzés.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie

Feladatok:

A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben:

A kliensekkel (gyermekekkel és szüleikkel) való közvetlen foglalkozás.

MSSST szűrés az óvodapszichológussal való munkamegosztásban

Egyéb szűrések

Tehetségazonosítás folyamatában való részvétel

óvodai konzultáció óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, utazó gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
hospitálás

szupervízióval való részvétel

mozgásfejlesztés (végzettség alapján)

A szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok:

Szaktevételek elkészítése, foglalkozások naplózása (fejlesztő pedagógiai naplóban) a kliens érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szakértői bizottsággal, stb.) valamint a foglalkozásra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.

Levelezések (Pedagógiai Szakszolgálatokkal)

Foglalkozásokra való felkészülés, adminisztráció, szakmai ismeretek bővítése

Szakmai munkájának részletezése:

Feladata:

a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, (diagnosztika), szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása szükség szerint a szülő és a pedagógus bevonásával. Lehetőség és igény szerint a tehetséggondozásban is részt vesz.

A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra nem visszavezethető, tartós és súlyos rendellenességével küzdő, integráltan nevelhető gyermekek fejlesztő foglalkoztatásának ellátására – amennyiben ezt a szakértői vélemény javasolja, vagy lehetővé teszi – a gyógypedagógus mellett más, a megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember - pl. fejlesztő pedagógus, a fejlesztési cél megvalósításához szükséges kompetenciákat szakirányú továbbképzés keretében elsajátított pedagógus stb.- is megbízható.

BTM gyermekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján.

A megfelelő (gyógypedagógiai) végzettség szerint az SNI gyermekek fejlesztése a Szakértői Bizottság által előírt óraszám alapján.

Az intézmény tehetséggondozó programjában leírtak szerint részt vesz a tehetséggondozás folyamatában.

Fejlesztési tervet készít.

Felkészül a foglalkozásokra.

A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába (kapcsos füzet)

Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.

Vélemény kérés esetén írásbeli véleményt ad.

A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.

A szülők részére fogadóórát tart.

Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten

Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a beiskolázásról

Tanév végén teljes körű kontroll vizsgálat. Javaslat a szülőknek, az óvodapedagógusoknak további fejlesztésről, beiskolázásról.

A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat munkájáról.

Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).

Szakmai munkájáról év végén értékelést készít, beszámol a nevelőtestület előtt

A megadott szempontok alapján önértékelést végez

Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.

Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).

Kötelező óraszámán kívül óvodapedagógus végzettségre való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.

Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (infók, megbeszélések, értekezletek, ünnepek).

Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt

Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában)

Munkájának közvetlen irányítója az óvodavezető, akinek rendszeresen beszámol munkájáról.

Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Pedagógiai Szakszolgálatok, Gyógypedagógiai Tanárképző, stb).

További feladatai:

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és ennek ismeretében végzi tevékenységét

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását

Ismertesse meg a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvoshoz vivés, mentő hívás) és a szülőt értesíteni kell!!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 20.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahely: Kőbányai Mocorgó Óvoda
Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.
Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

Jogállás

Iskolai végzettség: egyetem + 7 évenkénti továbbképzés

Törvényes munkaideje: 20 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: 11 óra

Feladatai:

Közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)

Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről

Hospitálást végez a gyermekcsoportokban

A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.

A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket

Javaslatot tesz a problémák további kezelésére

Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagába

A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel

Segíti az SNI, BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját

Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri

A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket

Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését

Krízis helyzeteket kezel

Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt

Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)

Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában

Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)

Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)

Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít

Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival

Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet

További feladatai

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.

Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 20.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkahely: Kőbányai Mocorgó Óvoda
Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.
Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

Jogállás

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: hétfőtől-péntekig 8.00-1600

Feladatok

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.

Napi munkáját a kijelölt csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Feladatai:

Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)

A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása

Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása

Másság elfogadtatása

Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése

Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása

Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)

Ünnepségek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel

Beszerzések, óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízások elvégzése

Részletes feladatai:

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házi rendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv).

Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban fogadja a gyermekeket (kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket).

Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).

Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).

Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.

Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.

Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.

Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt (orrtrérlés, WC használat, ruhacsere).

Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).

Kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.

Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.

Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.

Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.

Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).

Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.

Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.

Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.

Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,

Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.

Szükség szerint részt vesz a beszerzésekben.

Alkalmanként küldeményeket kézbesít (társ intézmény, Fenntartó stb.).

Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).

A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.

Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Kisebbségi esetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus, óvodavezető).

Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.

Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.

Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.

Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvodavezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 20.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: hétfőtől-péntekig 8.00-1600

II. FELADATAI:

Évente ismétlődő feladatok

Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)
Átsorolások elkészítése az aktuális tervezőtábla alapján.
OSAP előkészítése, adatok rögzítése
Leltározás, selejtezés
Nyomtatvány megrendelés a következő évre
Iratrendezés
Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz

Negyedévente ismétlődő feladatok

Étkezési adagok elszámolásának utólagos ellenőrzése, szükségesetén korrigálása
Normatíva elszámolás

Félévente ismétlődő feladatok:

Étkezési kedvezmények felülvizsgálata

Havonta ismétlődő feladatok:

Távollétjelentés
Változóbér jelentés
Bérnyilvántartás
A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése
Bankpont elszámolás
Utazási költségtérítés elszámolása
Étkezési utalványok megrendelése (cafetéria)
Ebédrendelő lapok megírása (csoportonként)
Jelenléti ív megírása
Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése
Létszámjelentés
Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése

Hetente ismétlődő feladatok:

Minden felfogadási napon végzi a postázással kapcsolatos feladatokat
Alkalmazotti jelenléti ívek ellenőrzése

Naponta ismétlődő feladatok:

Étkezési adagok megrendelése a bölcsőde konyháján
Szükséges adminisztráció elvégzése

Folyamatos feladatok:

Iktatás

Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása

KIR rendszerben, folyamatos adminisztrációvégzés

Vásárolt eszközök bevételezése

Előirányzatok módosításának előkészítése

Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 20.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

KERTI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1108 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

I. Jogállás

Munkaideje: heti 40 óra
6.00-tól – 14.00-óráig

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekevédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

II. feladata

Alapvető feladata az óvoda udvarának és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése.

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, szózás, nyáron söprés.

Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).

Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és levégzi.

Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.

Nyáron naponta öntözi a kertet (reggel, este).

Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.

Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása).

Tavasszal kiteszi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.

Az udvari csapok téliesítéséről, illetve tavasszal felújításukról gondoskodik.

A homokozókat naponta felássza.

Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.

A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.

Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házi rendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (24 óra) felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

Az óvodapedagógusok feladatkörén kívül az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:

A vezető távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet.

Részt vesz a pedagógiai munkaterv elkészítésében.

Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.

Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.

Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.

Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.

Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.

Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.

Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.

Javaslatot tesz a selejtezésre.

Segít a szabadságolási terv elkészítésében, a munkarend kialakításában.

A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.

Aktívan részt vesz a beszerzéseken.

Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.

Munkaidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi.

Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

Kapcsolatot tart a Minőségi körrel és a szakmai munkaközösséggel.

Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.

Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.

A vezető és a helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.

Felelős:

Mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A tűz- és vagyonbiztonsági előírásokat köteles betartani. Az óvoda belső életéről, a gyermekek óvodai magatartásáról sem a szülőknek, sem más idegen személynek felvilágosítást nem adhat.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda
Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.
Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

I. Jogállás

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Felsőfokú óvóképző + 7 évenkénti továbbképzés

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II: Konkrét feladatok

Feladatát az intézmény területén látja el.

Adott témában elkészíti a tagok véleménykikérése alapján a munkaközösség éves tervjavaslatát.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.

Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.

Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.

Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.

Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.

Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.

Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.

Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadójával, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.

A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan műveli képzi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.

A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.

Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.

A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.

Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.

Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.

Véleményezi a vezetői pályázatot.
A feladatok ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

tervezésében,
szervezésében,
lebonyolításában
és ellenőrzésében.

Feladatai:

- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az óvoda dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a gyermekek baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek (felnőtt, gyermek) kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem!

Budapest,.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

Feladatai:

Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógus segítségével, önállóan meghatározott tematika szerint.

Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.

A veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.

Szükséges családlátogatásokat elvégzi, a szülőket próbálja bevonni a nevelő munkába.

Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.

Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvónőkkel.

Az óvodai térítési díjkedvezmény elbírálásánál véleményt nyilvánít.

A szociális segélyezést figyelemmel kíséri, a szükséges adminisztrációt elvégzi.

Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az óvónők gyermekvédelmi munkáját illetően.

Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten – szükség szerint – részt vesz, az információkat továbbítja.

Munkájáról az MSZM rendelkezései szerint beszámol az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A HHH-s gyermekek részére fejlesztési tervet készít.

Az óvodáztatási támogatáshoz szükséges igazolások elkészítése

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Jogállás

Név: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Székhely: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

Telephely: 1101 Budapest Kőbányai út 30.

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 8.00-16.00

Különös felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
 - A berendezések rendeltetésszerű használata
 - Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
 - Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodás
 - A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
 - A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
 - A konyhai készülékek meghibásodásának jelzése az óvodatitkárnak
 - Törésnapló vezetése

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült.

- 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve)
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról és azok módosításai
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről.

II. Feladatok meghatározása a munkakörhöz kapcsolódóan:

Feladatát az intézmény területén látja el.

A gyermekek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!

Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.

A munkaidő betartása kötelező.

Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja, az intézményvezetőjét.

Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távollétében a vezető helyettes engedélyével lehet.

Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

A szabadság igénylését minimum egy héttel a szabadságot megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.

Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.

Az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettest.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szembeni udvarias magatartást tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílusban.

Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.

A munkatársi értekezleteken valamint a dajkák megbeszélésén a részvétel kötelező.

Szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársait.

Napi teendők:

Munkáját a HACCP előírásainak betartásával végzi.

Az uzsonna elkészítését egyedül elvégzi.

Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást.

A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal-szekrény, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.

Ételminta eltevése. Az ételmintás üvegeket feldátumozva 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.

A tárolási idő letelte után gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.

Elvégzi a konyha és mellékhelyiségei naponkénti folyamatos takarítását.

Az ételszállítótól átveszi az ebédet és az uzsonnát, ezeket dokumentálja.

Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az óvodavezetőnek.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

A darabos ételek kiosztását, intézményvezető, vezető helyettes, óvodatitkár ellenőrzése mellett végzi.

A gyermekek által el nem fogyasztott ételmaradékot a konyhai ajtó mellett elhelyezett műanyag hordóba helyezi.

Munkája folyamán köteles betartani az előírt tűz és munkavédelmi szabályokat.

Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.

Hibás elektromos készüléket nem üzemeltethet, ezek meghibásodását azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének.

A személyzeti mosdót, toalettet naponta fertőtleníti és a vezető által kijelölt helyiségeket naponta takarítja.

Hetenkénti teendők:

Csempe lemosás, hűtőszekrény fertőtlenítése, tisztítása.

Tűzhely takarítása, a konyhai polcok, szekrények lemosása.

Tisztító, fertőtlenítő szerek vételezését végzi és felelős a tárolásért és felhasználásért.

Feladatok negyedévenként:

ablaktisztítás, függönymosás (nagytakarítás)

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

III. Érvényesség:

Közvetlen felettese az óvoda vezetője

Munkáját az óvodavezető irányításával és a vezető helyettes ellenőrzésével látja el.

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
Módosítására az érintett dolgozó és az óvodavezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

Ph.

Munkavállaló

Munkáltató

Nevelést-oktatást segítő (dajka) munkaköri leírása

I. Jogállás:

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda

Budapest, 1101. Kőbányai út 38.

Munkaideje: heti 40 óra

Munka rendje: hetenkénti váltásban

Délelőtti műszak: 5.40 - 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.40 - 18.00-ig

II. Feladatok meghatározása a munkakörhöz kapcsolódóan:

- Feladatát az intézmény területén látja el.

Gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, egészségnevelésben.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozásában nevelésében, külső programok esetében a gyermekcsoport kísérésében.
- A gyermekek érkezésekor, távozásakor szükség szerint segít, felügyel a folyosón.
- Türelmes, kedves hangon segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakítását.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes megjelenésével, esztétikus, tiszta ruházatával és beszédkultúrájával pozitívan hason a gyermekek fejlődésére.
- Terítéshez, a tárgyi eszközöket kikészíti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Az egészséges életmód feltételeinek megteremtése.

- Étkezés után az edényeket, ételmaradékokat a konyhába szállítja.
- Mosogatás után az edényeket beviszi a csoportba és a tálaló szekrénybe helyezi.
- Biztosítsa a gyermekek számára napközben a szükséges folyadékot.
- Konyhai tálaláshoz szükséges edényeket, élelmiszert csoportszobában tartani nem lehet.
- Étkezések után a csoportszobában összesöpör, termet rendez.

- A tálaló szekrényt rendben tartja.
- Gyümölcsöt tisztít és bekészíti a csoportszobába.
- A mindennapos torna előtt tisztasági feltörlést, szellőztetést végez
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez letakarja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének megfelelően.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik, lefekvés előtt.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (felmosás, porszívózás).
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A gyermeköltözők, mosdók előtér felügyeletét folyamatosan ellátja.
- A rábízott növényeket gondozza.
- A szemégyűjtők kiürítéséről, azok fertőtlenítéséről gondoskodik.
- Igény szerint az asztalterítőket, törölközőket lecseréli.
- 9⁰⁰ órakor leadja a csoport létszámot a konyhába.

Kéthetenkénti feladatok:

- A gyermekcsoport ágyneműjét áthúzza, az egyéb textíliák javítását elvégzi
- A rábízott munkaterületen a pókhálót eltávolítja, csöveket, lámpaburákat portalanítja.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A babaruhákat mossa, vasalja, javítja.

Negyedévenkénti feladatai:

- Elvégzi a nagytakarítást: ablaktisztítást, függönymosást
- Takarítja az udvari játékraktárt és tisztántartja a játékokat.

Általános elvárások:

- Köteles az SZMSZ-ben és a HACCP-ben megfogalmazott szabályokat megtartani.
- Utcai ruhában, cipőben nem tartózkodhat a munkavégzés során a gyermekek között.
- A tudomására jutott munkahelyi információkat hivatali titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek nem adhat tájékoztatást. Tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani az érdeklődőt.
- Az intézményben és az udvaron az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező az odafigyelés különösen, a bejövő idegenekre - vagyonvédelem és a biztonság érdekében.

- Munkaideje alatt magán-tevékenységet nem végezhet.
Saját telefonját indokolt esetben csoporton kívül használhatja.
- Munkája folyamán köteles betartani az előírt munkavédelmi szabályokat.
- A közvetlen munkaterületén a tárgyi eszközök épségéért felelősséggel tartozik.
- A saját tulajdonában lévő tárgyait az SZMSZ-ben meghatározottak szerint használhatja.
- Munkakezdésre köteles az SZMSZ-ben meghatározottak szerint megjelenni.
- Köteles megtartani, és megtartatni az SZMSZ-ben és annak a mellékleteiben megfogalmazottakat, a PP-ben leírtakat, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. (Etikai Kódex)
- Köteles rendeltetésszerűen használni a rábízott eszközöket és felszereléseket.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását, a munkavégzés előtt 1-2 órával jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- A munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodában dohányozni tilos.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza az óvoda hatékony működése érdekében.
- Gondoskodik a tisztítószerek vételezéséről – felelős a tárolásért és felhasználásért.
- Fertőző megbetegedés előfordulása esetén végezzen teljes fertőtlenítést, játéklemosás, ágyneműváltás, babaruhamosás.
- Biztosítja a gyerekek részére kézfertőtlenítéshez az eszközöket.
- Minden évben az óvoda nyári zárása alatt nagytakarítást végez.
- Folyamatosan segítséget nyújt az óvodapedagógusnak az udvari játékokban a szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában.
- A terem rendezését az óvodapedagógus útmutatása alapján végzi.
- Hibás elektromos készüléket nem üzemeltethet, ezek meghibásodását azonnal jelentenie kell az óvoda munkavédelmi felelősének, távolléte esetén a vezetőnek.

Fegyelmi felelősség:

- munkavállalónak egy igazolatlan hiányzása.
- Az intézmény jó hírét és a kollégákkal való együttműködést veszélyeztető viselkedése

- Egy naptári negyedéven belül három, esetenként tízszer egy percet meghaladó igazolatlan késése.

III. Érvényesség

Közvetlen felettese a Kőbányai Mocorgó Óvoda, (Budapest 1101. Kőbányai út 38. sz.) vezetője.

Munkáját az óvodavezető irányításával, a vezető helyettes ellenőrzésével végzi.

Csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Módosítására az érintett és az óvodavezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

Ph.

Munkavállaló

Munkáltató

3. SZ. MELLÉKLET

Pedagógusok minősítésének eljárásrendje

A pedagógusok előmeneteli, minősítési rendszere

Törvényi szabályozás

Az eljárásrend kiadásakor a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §-a és 22/A §-a, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról továbbá a 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 64. § bekezdésének, 64. § rendelkezéseit vettük figyelembe.

2. Az eljárásrend területi és személyi hatálya

Az eljárásrend a Kőbányai Mocorgó Óvodában, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott pedagógusokra terjed ki.

3. Az eljárásrend időbeli hatálya

Jelen eljárásrend 2015. szeptember 1.-től visszavonásig hatályos. A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

4. A pedagógusok előmeneteli minősítési rendszere

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése lett. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

A minősítővizsga vagy a minősítési eljárás során a minősítőbizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, az e-portfólió, valamint a szakértő személyes tapasztalatainak a (foglalkozáslátogatások) és a digitális bemutató értékelése alapján.

A pedagógus-életpálya szakaszai:

- 1.)Gyakornoki időszak
- 2.)Pedagógus I.

- 3.)Pedagógus II.
- 4.)Mesterpedagógus
- 5.)Kutatótanár
- 6.)Az életpálya befejező szakasza
- 5. Minősítési fokozatok

Gyakornok
 Pedagógus I.
 Pedagógus II.
 Mesterpedagógus
 Kutatótanár

6. Minősítő vizsga (gyakornok esetében) és a minősítési eljárás tartalma:

A minősítő bizottság a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok mentén értékeli a pedagógus tevékenységét.

Pedagóguskompetenciák:

szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 a tanulás támogatása,
 a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az értékelés során a pedagógus-előmeneteli fokozatok eléréséhez az elvárt megfelelési szintek:

Fokozat	Minimum elérendő teljesítés százaléka
Gyakornokból Pedagógus I. fokozatba lépés esetén	60%
Pedagógus I. fokozatból Pedagógus II. fokozatba lépés esetén	75%

Az értékelés elemei, százalékos értékben

Az értékelés elemei	%
A portfólió értékelése	60
Ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése	40

A minősítővizsgára vagy a minősítési eljárásra való jelentkezés és menete:

A pedagógus jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év április 30-ig kezdeményezi a minősítési eljárást az intézményvezetőnél.

A jelentkezés évének november 30. napjáig feltölti az e-portfólióját az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

Ha a minősítési eljárás kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik, a pedagógus a minősítés évének augusztus 15. napjáig módosíthatja e-portfólióját. A portfólióvédés előtt 5 nappal megismeri az e-portfóliója alapján hozzá intézett kérdéseket.

A pedagógus megtartja a két foglalkozást, (tervezett tevékenység) majd részt vesz az foglalkozás utáni megbeszélésen.

Ezután szakmai beszélgetés keretében 15 percben, digitális bemutató segítségével bemutatja saját pedagógiai tevékenységét és ehhez kapcsolódó reflexióit. Válaszol a bizottsági tagok előzetesen feltett kérdéseire.

Az értékelést követő tizenöt napon belül értékelőlapot tölthet ki a minősítőbizottság elnökéről és tagjairól az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A sikeres minősítővizsga vagy minősítő eljárást követő év január 1-jétől a gyakornok átlép Pedagógus I. fokozatba, a Pedagógus I. átlép Pedagógus II. fokozatba.

(Forrás: A 2016. évi Pedagógus I., valamint a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítővizsgára, illetve minősítési eljárásra való felkészülésben az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez” című dokumentum, az Útmutató harmadik, javított változata)

7. Minősítő vizsga (gyakornok esetében) és a minősítési eljárás részei:

a portfólió feltöltése,

a portfólió előzetes vizsgálata,

ha a munkakör részét képezi foglalkozás, megtartása - ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását - a foglalkozás, vagy az óra látogatása,

az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább 5 nappal a pedagógus részére történő eljuttatása, valamint a portfólióvédés.

8. A Mesterpedagógus fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás részei:

a felkészülési terv elkészítése,

a Mesterpedagógusi pályázat elkészítése,

a Mesterpedagógusi pályázat bemutatása és védése.

9. A Kutatótanár fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás részei:

a Kutatótanári pályázat elkészítése, valamint

a Kutatótanári pályázat bemutatása és védése.

A Mesterpedagógus, a Kutatótanár fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás része a pályázati információk értékelése, felkészülés a bemutató portfólióvédés lebonyolítására, ennek során - a minősítő bizottság által - a feltöltött bemutató portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább öt nappal a pedagógus részére történő eljuttatása.

A Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatot szerzett pedagógusnak - kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként részt vevő, szaktanácsadói feladatokat ellátó, vagy pedagógiai szakmai szolgáltatási feladatot ellátó pedagógust - a Mesterpedagógus vagy Kutatótanár fokozatba sorolásától számított 5 év elteltével - az adott fokozat megerősítése érdekében - a Mesterpedagógus, illetve Kutatótanár pályázatát meg kell újítania. A megújítás keretében a pedagógusnak a pályázata megvalósulását kell értékelnie, illetve bemutatnia.

Ha a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatot szerzett pedagógus a pályázatát nem újítja meg, öt vissza kell sorolni a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatba történt besorolását megelőzően elért legmagasabb fokozatba és a fizetési kategória megállapításához figyelembe vehető jogviszonyának megfelelő kategóriába kell besorolni.

A gyakornokminősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet

10. A Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítő vizsga vagy minősítési eljárás keretében feltöltött portfólió tartalma:

Szakmai önéletrajz

A pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozata

Intézményvezető esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás

A nevelő-oktató munka alapidokumentumai

A nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumai

A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása, valamint a szakmai életút értékelése

A portfólió a pedagógus választásától függően tartalmazhatja:

A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait

Az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait.

A portfólióvédés alkalmával a pedagógus a portfólióban szereplő dokumentumok alapján bemutatja pedagógiai munkásságát, önértékelését, valamint reflektál a minősítő bizottság kérdéseire.

11. A Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozat megszerzésére irányuló minősítési eljárás keretében feltöltött pályázat tartalma:

Szakmai önéletrajz,
Pedagógus pályázata és a bemutató portfóliója tekintetében, azok eredetiségéről szóló nyilatkozata,
Intézményvezető esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás,
Szakmai életút bemutatása és elemzése,
Bemutató portfólió,
Mester-, illetve Kutatóprogram,
Együttműködési szándéknyilatkozat.

A Mesterpedagógusi és a Kutatótanári pályázat bemutatása és védeése alkalmával a pedagógus a pályázatban szereplő dokumentumok alapján bemutatja a szakmai életútját, annak elemzését, bemutató portfólióját, Mester-, illetve Kutatóprogramját, valamint reflektál a minősítő bizottság kérdéseire.

A pedagógusok előmeneteli minősítési rendszeréről folyamatos tájékoztatás az Oktatási Hivatal honlapján olvasható. (www.oktatas.hu)