

lkt.sz.: 18 / a / 2024.

2024.

Majd Megnövök Baptista Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat



 **baptista**
nevelés-oktatás

Hatályos: 2024. március 01.

Tartalomjegyzék

| Sorsz. | Fejezet | Oldal |
|--------|---|-------|
| 1. | Működés rendje | 4 |
| 2. | Vezetők intézményben való tartózkodása | 5 |
| 3. | Pedagógiai munka belső ellenőrzése | 6 |
| 4. | Benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával | 6 |
| 5. | Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje | 7 |
| 6. | Vezetők közötti feladatmegosztás | 7 |
| 7. | A helyettesítés rendje | 10 |
| 8. | Az óvodavezető és a szülői szervezetek közötti kapcsolat | 10 |
| 9. | Szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje | 11 |
| 10. | Külső kapcsolatok rendszere | 11 |
| 11. | Ünnepek, hagyományápolás | 12 |
| 12. | Egészségügyi felügyelet és ellátás | 12 |
| 13. | Intézmény védő, óvó előírásai | 12 |
| 14. | Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók | 14 |
| 15. | Kiadmányozás szabályai | 15 |
| 16. | Tájékoztatás az intézmény hivatalos dokumentumairól | 16 |
| 17. | Szakmai munkaközösség | 17 |
| 18. | Nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok | 17 |
| 19. | Elektronikus nyomtatványok hitelesítése, tárolása | 18 |
| 20. | Intézményvezető hatásköréből leadott feladatok | 18 |
| 21. | Létesítménynek, helyiségeinek, eszközeinek, IKT eszközök használatának rendje | 18 |
| 22. | A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek eljárásrendje | 19 |
| 23. | Záró rendelkezések | 19 |
| 24. | Mellékletek | 22 |
| 25. | Függelék: Panaszkezelési Szabályzat | 45 |

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:
Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben;
a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,
Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön,
semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)*

A Majd Megnövék Baptista Óvoda a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az óvoda minden gyermekének, és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az óvoda hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a nevelési év során és az óvodában, hanem egész évben és az intézményen kívül rendezett programokon is érvényesek.

Alapvetések:

Az óvodai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek. A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a gyermekek egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének. Saját véleményüket társaikról, a velük dolgozó felnőttekről olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában. A társadalom sok rossz példát mutat. Az óvoda udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére. Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi óvodai benti ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az óvoda a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az óvoda értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az óvodának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ az óvodai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai

2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

Eljárásjogi megfelelés

Tartalom tekintetében:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatói intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Egyházi fenntartású intézmények esetében az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az óvoda honlapján, és a köznevelési információs rendszer felületén, illetve helyben az óvoda előterében elhelyezett nyomtatott formában, nyilvánosságra kell hozni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nevelési év rendje

- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész év folyamán működik.
- Az óvoda üzemeltetése, fenntartó által is jóváhagyott időben, július 15-től augusztus 15-ig terjedő időszakban a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, festése, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel.
- A nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-éig tart.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását jogszabály, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7-től 17 óráig tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Az óvodát reggel 6.30-kor a délelőtti dajka nyitja, délután 17-kor a délutános dajka zárja.

Üzemeltetési szünet:

- **Technikai szünet:** az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.
- Ezekon a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet:** Reggel 7:00 – 7:30-ig és du. 16:30 – 17:00 óráig összevont csoportban ügyeletet tartunk.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken, az intézményben összevont csoport működik.
- **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoporttal dolgozunk.

Az óvoda munkarendje

A pedagógusok munkarendje:

Az óvodában dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), amely a kötelező órából (32 óra) valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (felkészülési idő) áll.

Az óvónők munkaideje:

délelőtt: 7.00-15.20

délután: 8.40-17.00

A kötelező óraszámom felüli nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve a kijelölést a vezető adja.

A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá, melyet a vezető helyettes készít el.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

dajkák munkarendje:

nyitós dajka: 6:30 -14:50

délelőtti dajka: 7:00- 15:20

zárós dajka: 8:40 -17:00

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

2. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

intézményvezető:

heti munkaideje: 40 óra

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb).

óvodavezető helyettes:

heti munkaideje: 40 óra.

A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda nyitva tartása idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A vezető hiányzása alatt a vezető helyettes végzi a vezetői feladatokat.

Az ő akadályoztatása esetén a legtöbb szolgálati jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus végzi.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ennek módszereit az intézmény nevelési programja tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el évente a helyettes javaslatait is figyelembe véve.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszereit
- ütemezését

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

Az óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat meg kell vitatni a nevelőtestülettel a nevelési évzáró értekezletén. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell hozni.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

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

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- a gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonoknak;
- az óvoda logopédusának az órarendben meghatározott időpontokban, illetve a fenntartónak.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki erről minden esetben az óvoda vezetőjét értesíti, és az érkezőt az óvodavezetőhöz kíséri.

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

Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában

- a kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai;

- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak;
- az óvoda védőnője;
- a szakszolgálatok munkatársai.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: 6,5 óra. Az éves munkatervben rögzített, feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő: a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás időtartama.

Munkából való távolmaradás jelentése: a dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt, kivétel a munkaközi szünet ideje, de köteles a vezetőt tájékoztatni a hollétéről.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével a cseréleltatási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások szerint végzik.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvodavezető felelős

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- gyermeki és szülői jogok biztosításáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltétel biztosításáért;
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a középtávú pedagógus-képzési program és az éves beiskolázási tervelkészítésért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért;
- a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért;
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- fegyelmi és kártérítési feladatok ellátásáért;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- képviseli az intézményt;
- egyeztetéseket folytat a jogszabályban előírt, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- feladatkörébe tartozik különösen:
 - a nevelőtestület vezetése;
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása;
 - szülői szervezettel való együttműködés;
 - az óvodai ünnepek méltó megszervezése;

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése;
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal;
- az igazgatási feladatok ellátásáért, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása;
 - tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele;
 - a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai megszűnéssel kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
 - a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- az óvoda vezetőségének állandó tagja az óvodavezető, és a helyettese;
- az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart;
- vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról;
- a vezető és helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre

- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre;
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé;
- képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése;
- kiadmányozás joga.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az óvodavezető helyettesre átruházott hatáskörök

- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését;
- beszámolási kötelezettség: a vezető-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta szóban beszámol a vezetőnek.

Az óvodavezető-helyettes felelős

A vezető munkáját az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásban egy helyettes segíti.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira.

Képviseleti joga

- a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt;

- az SZMSZ rendelkezései alapján.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvoda minden dolgozójának munkáját, valamint a munkakörükben meghatározott, egyénre szabott feladatokat.

Az vezető tartós távollétében az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói és gazdálkodási jogkörök), az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Óvodavezető-helyettesi megbízást csak határozatlan idejű kinevezett főiskolai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus kaphat.

Felel

- az intézményen belüli továbbképzések megszervezéséért;
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért;
- a szülői közösség működésének segítéséért.

Feladata

- a dajkák munkájának irányítása;
- a szabadságolás tervezése és nyilvántartása;
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza;
- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

7. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus veszi át. A megbízott intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával, összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- a szülők a törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre;
- a szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt;
- az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot;
- az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály részére véleményezési jogot biztosít;

- az óvoda vezetője a szülőket évenként egyszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről;
- a szülői szervezet vezetőjének igénye alapján előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői közösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- a szervezeti és működési szabályzat;
- a házirend megállapításában;
- a gyermekek fogadását;
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

9. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere

A nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- nyílt napokon (előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor);
- fogadóórákon;
- szülői megbeszéléseken;
- családlátogatásokon (az óvónők minden új gyermeket meglátogatnak a nevelési év kezdetén legalább egyszer);
- a falújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- az óvodai rendezvények, ünnepségek, kirándulások szervezése során;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

10. Külső kapcsolatok rendszere

- az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli (e-mail, telefon);
- az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel (e-mail, telefon);
- a gyermekek iskolai alkalmasságának elbírálásához szükség szerint közreműködő **Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban (e-mail, telefon);
- a gyermekek többségét fogadó **általános iskola** és az óvoda vezetője szóbeli megállapodásban rögzítik a gyermekek beilleszkedését segítő együttműködést;
- az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **gyermekjóléti szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol (e-mail, telefon);
- az **egészségügyi** szolgáltatóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot (e-mail, telefon);
- a **kerületi önkormányzattal** az óvodavezető tartja a kapcsolatot (e-mail, postai levél);
- a **fenntartóval** az óvodavezető tartja a kapcsolatot (e-mail, telefon, postai levél);

- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatójával történő kapcsolattartás az óvodavezető-helyettes feladata (e-mailben).

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

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

A gyermekek születés napja, Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák, Apák napja, Gyermeknap, Évzáró.

Az ünnepeket az óvodapedagógusok a szülők bevonásával szervezik, így minden ünnepség nyilvános, amelyen az egész család részt vesz.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése;
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A séták, kirándulások, színházlátogatások játékos sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fogorvos és a védőnő látja el.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Az óvónők a szükséges iratokat (törzslap) figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodás gyermekek évenként egyszer fogászati szemészeti és hallás-vizsgálaton vesznek részt.

13. Intézményi védő-óvó előírások

1. *A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.*

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak;
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek;
- ha az utcán közlekednek;
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt;
- egyéb esetekben.

2. A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.

- az óvodapedagógusok minden nevelési év elején rögzítik a balesetvédelmi szabályokat a csoportnaplóban;
- folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben, felnőtt felügyelet nélkül nem maradhat egyetlen gyermek sem;
- az ajtót mindig zárva kell tartani;
- óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (10 gyermek / 2 felnőtt kísérő);
- a kísérők kötelező elhelyezkedése séta közben: elől / hátul óvodapedagógus, középen dajka és/vagy más segítő személy kísér, arányos távolságra elosztva egymástól a gyermekcsoportot, a kísérők mindig az úttest felől kísérik;
- a kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak;
- indulás előtt az óvodapedagógus névsort ír, egyet magával visz, egyet az intézményben hagy;
- minden udvari levegőzés előtt a mindenkori délelőtti dajka köteles leellenőrizni az udvari játékeszközök épségét;
- balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre klsszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek stb.);
- az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat és azt köteles az utasítás szerint használni;
- a gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit;
- levegőzés előtt minden esetben az óvodapedagógus feleleveníti a gyermekekkel közösen az udvari játékre vonatkozó balesetmegelőző szabályokat;
- családi rendezvények alkalmával, a szülő jelenlétében is érvényesek az óvoda udvari védő-óvó balesetvédelmi szabályai, melynek betartatása a szülő számára is kötelező;
- a családi rendezvények alkalmával csak az óvodás gyermekek használhatják az intézmény játékeit, eszközeit.

3. A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás;
- ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni;

- **gyermek komolyabb sérülése, esése, ütése, fejsérülése esetén kötelező mentőt hívni** (kivétel a kisebb felületi horzsolások);
- a balesetről, értesíteni kell a szülőt;
- **jelzési kötelezettség teljesítése** gyermekbalesetekről (baleseti jegyzőkönyv felvétele, rögzítése a KIR rendszerben);
- minden balesetet követően az **intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket** további balesetek elkerülése érdekében.

4. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani;
- takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni;
- az udvari játékok és a játszóudvar biztonságának, higiéniájának ellenőrzése minden nap reggel 9:00 óráig történjen meg (a feladatot a felelős munkaköri leírása tartalmazza);
- az intézmény egész területén dohányozni tilos, kijelölt dohányzóhely: az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méter;
- a munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízott tart, az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
- a tűz;
- a robbanással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt vagy mindenkori helyettesét.

A vezető a rendkívüli eseményről azonnal értesíti:

- az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- katasztrófavédelmet.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy helyettese dönt.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz- és bombariadó terv szerinti mentésről.

A további teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti

- a fenntartót;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen gyermek az épületben;
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszelvények szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

- a tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős;
- a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek;
- a tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

15.A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a melléletek száma.
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

16.Tájékoztatás az intézmény hivatalos dokumentumairól (SZMSZ, PP, Házirend)

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodai Házirend, SZMSZ, Óvodai Pedagógiai Program az óvodavezető által hitelesített másolati példányát, melyet a szülők szabadon megtekinthetnek.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

Az óvoda hirdetőabláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

17. Szakmai munkaközösség

Mivel a nevelőtestület létszáma alacsony, így nem szervezünk külön szakmai munkaközösséget.

18. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

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

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

Rendkívüli nevelési értekezletet a nevelőtestület is kezdeményezhet egyharmados többségi aláírással és ok megjelöléssel. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül egyet sem ruház át.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

- a Pedagógiai Programot;
- az SZMSZ-t;
- a Házi rendet;
- Munkatervet;
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát 5 nappal az értekezlet előtt átadja a nevelőtestületnek.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Az írásos anyag megvitatása után, egyszerű szótöbbséggel hozható döntés, szavazategyenlőség esetén a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat az irattárban, nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

- a jegyzőkönyvet az év elején megválasztott jegyzőkönyvvezető, készíti, vezeti;
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni;
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá;
- csatolni kell a jelenléti ívet;

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza;
- az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges.

19. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására, az intézmény nem jogosult.
- Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikus keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférti vezetői engedéllyel lehetséges.
- A csoportok vezetői a csoportnaplót kézzel, kék golyóstollal írják. A gyermekek névsora mellett a jeleket színes ceruzával, filctollal rajzoljuk. Az előlapon a vezető mindig aláírásával, bélyegzővel, dátummal nyitja meg és zárja le a naplót.

20. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető a helyettesére a következő hatásköröket ruházza át:

- dajkák munkájának irányítása;
- a dolgozó szabadságolásának tervezése, nyilvántartása;
- részletes feladat és munkaköri leírások elkészítése;
- továbbképzés tervezése, nyilvántartása.

21. A létesítmény, helyiségeinek és eszközeinek (IKT eszközök) használatának rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kizárólag külön írásos engedéllyel lehet.

d.) Az óvoda IKT eszközeit (internet, asztali PC, nyomtató) szükség szerint minden dolgozó használhatja 13:00 és 15:00 óra között, illetve munkaidő előtt vagy munkaidő után. A tartalmakat a csoportos pendrive-ra kell rámenteni, használat után pedig a gépeket lekapcsolni. Erről a mindenkori zárós óvodapedagógus köteles meggyőződni.

e.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

f.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

g.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

h.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

i.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

22.A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda valamennyi dolgozója jelzési kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé, ha olyan helyzetet tapasztal, ami a gyermekek egészségét veszélyezteti. Az óvodavezető ezt követően haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

23.Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

területi hatálya

- az intézmény egész területére és az óvoda által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes;

személyi hatálya

- gyermekekre;
- szülőkre;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézménnyel kapcsolatban állókra;

időbeli hatály

- kihirdetés napján lép hatályba;
- határozatlan időre szól;

• hatályát veszti az előző SZMSZ, amikor felülvizsgálatra, átdolgozásra kerül;
módosítására sor kerül

- jogszabályváltozás esetén;
- szülői szervezet javaslatot tehet a módosításra;
- nevelőtestület javaslata esetén.

A szervezeti és működési szabályzat a legitimációs eljárás után fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: **2024. március 01.** A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot 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.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Budapest, 2024.02.02.



Bartha Csilla
Bartha Csilla
igazgató

24. Mellékletek

Munkaköri leírásminták

- óvodavezető
- óvodapedagógus
- dajka
- óvodatitkár / pénztárkezelő
- pedagógiai asszisztens
- óvodapszichológus
- gyógypedagógus / fejlesztőpedagógus

25. Függelék

- **Panaszkezelési Szabályzat**

24. MELLÉKLET

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

A munkahely neve, címe: Majd Megnövék Baptista Óvoda
1214 Budapest Úrhajós u. 4./a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: óra/hét

Kötelező óraszám: óra/hét

Besorolása:

Szabadság:

| | |
|----------------|-----|
| Alapszabadság: | nap |
| Pótszabadság: | nap |
| Gyereknapi: | nap |
| Összesen: | nap |

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a fenntartó munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a fenntartót.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda székhelye. **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola. **A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:** 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Segíti az intézmény szakszerű és törvényes működtetését.
- Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Segíti a fenntartói döntések előkészítését.

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának megsegítése, az intézményvezető akadályoztatása esetén a feladatok koordinálása, lebonyolítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra), a gyermekek nevelésével összefüggő tevékenységek kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 40 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Szabadság-nyilvántartást ellenőrzi.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.

- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz nyilvántartások vezetését.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Óvodavezetői-helyettes feladatainak ellátása közben **közvetlen munkakapcsolatban** kell állnia

- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

Nyilatkozat:

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

Budapest,

P. H.

munkavállaló

munkáltató

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus,
A munkahely neve, címe: Majd Megnövék Baptista Óvoda
1214 Budapest Úrhajós u. 4./a

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: óra/hét

Kötelező óraszám: óra/hét

Besorolása: **Helyettesítője:** csoportos váltótársa
Egyéb bér jellegű juttatás pedagógusigazolvány

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők és az óvodavezető által adott megbízások.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Nkt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az ONOAP tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára;).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Egész évben folyamatosan vezeti a „*fejlődési naplót*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket nem lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- SNI-s gyermekek fejlesztésének ellátása, dokumentálása

A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnővel

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

P. H.

munkavállaló

munkáltató

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Majd Megnövék Baptista Óvoda
1214 Budapest Úrhajós u. 4./a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: óra/hét

Besorolása: Helyettesítője: a dajka váltója

Egyéb bér jellegű juttatás

Szabadság:

| | |
|----------------|-----|
| Alapszabadság: | nap |
| Pótszabadság: | nap |
| Gyereknapi: | nap |
| Éves összesen: | nap |

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes

viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni, továbbá minden délelőtt legkésőbb 9:00 óráig a gyermekcsoportja udvari játszóhelyének, és udvari játszóeszközének épségét, balesetmentességét, és higiéniját leellenőrizni!
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, stb.)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába fektüdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők¹

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól a vezetőnek, helyettesnek.
- Az átvett ételeket, közvetlenül az elfogyasztás előtt adagolja ki.
- A nagytakarítás alkalmával az ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:²
 - (1) *bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.*
 - (2) *bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.*
 - (3) *bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
 - (6) *bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.*
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül a dajka nem vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat:

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

Budapest,

P. H.

munkavállaló

munkáltató

PÉNZTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. **A munkavállaló neve:**
2. **Munkaköre:** Pénztáros
3. **A munkahely neve, címe:** Majd Megnövkök Baptista Óvoda
1214 Budapest, Úrhajós u.4/a
4. **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője
5. **Munkaideje:** óra/hét

Munkaköri feladatainak felsorolása:

A pénztáros, feladata a házipénztári készpénzforgalom lebonyolítása, a pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése, a pénztárban tartott készpénz, utalványok, értékek kezelése, felelős megőrzése és a teljes anyagi felelősségvállalás.

A pénztáros munkája során köteles a Pénzkezelési szabályzatot és a szakmai előírásokat betartani.

Ezen belül feladata:

- a pénzforgalom lebonyolításához indokolt készpénz szükséglet felmérése
- intézkedés a készpénz felvételről, és/vagy a készpénz felvétele,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése a pénztárba,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek, utalványok szabályos kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi felülvizsgálata,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása;
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, a pénztár zárása,
- a pénztárzárásra vonatkozó előírások betartása,
- az előleg-nyilvántartások vezetése,
- a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi- és az adatvédelmi előírások betartása,
- pénztári adatszolgáltatások elkészítése,

Nyilatkozat:

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

Budapest,

PH

munkavállaló

munkáltató

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

Pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe:

Majd Megnövk Baptista Óvoda
1214 Budapest, Úrhajós u 4/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

óra/hét

Helyettesítője:

Az óvodavezető elrendelése szerint, az óvoda
más hasonló végzettségű, dolgozója.

Szabadság:

| | |
|----------------|-----|
| Alapszabadság: | nap |
| Pótszabadság: | nap |
| Gyereknapi: | nap |
| Éves összesen: | nap |

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Pedagógiai asszisztensi végzettség

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében óvodapedagógusok munkáját. segítése

Cél eléréséhez szükséges feladatok főbb felelősségek és tevékenységek:

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

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Szorosan együttműködik az óvónővel, gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, és helyettese, valamint az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Nyilatkozat

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

Budapest,

PH

munkavállaló

munkáltató

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe: Majd Megnövök Baptista Óvoda
1214 Budapest, Úrhajós u.4/a

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pszichológus

Munkakör célja:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Feladata

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- kapcsolattartás a kerületi a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Szakmai feladatainak részletezése

KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

- 2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.**
- 3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében**
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.**
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
- 5. Krízistanácsadás:**
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevél a probléma további kezelésére**
 - az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevél a további gondozási feladatokra.
- 7. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése**
 - iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
- 8. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.**
- 9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára**
 - iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.

10. Kapcsolattartás

- intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.

A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Budapest,

PH

munkáltató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.

Budapest,

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS /FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus

A munkahely neve, címe:

Majd Megnövök Baptista Óvoda

1214 Budapest, Úrhajós u 4/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

óra/hét

Helyettesítője:

Az óvodavezető elrendelése szerint, az óvoda más hasonló végzettségű, dolgozója.

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Gyógypedagógiai, fejlesztő pedagógiai végzettség

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az óvodába járó beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, SNI gyermekek ellátása

MUNKA TERÜLETEI:

1. képességek, részképességek szűrése
2. pedagógiai vizsgálatok
3. tanácsadás
4. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
5. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
6. pedagógiai vélemény készítése

Pedagógiai vizsgálatok:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával elvégzi:
a részképességek, szűrését (figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, általános tájékozottság. stb) azok életkori szinttel való összevetését.
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM illetve SNI diagnózissal rendelkező gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, a szakértői véleményben foglalt szerint, egyéni vagy kiscsoportos formában.
- A saját szűrések vizsgálatok alapján feltárt elmaradások fejlesztése egyéni vagy kiscsoportos formában

Pedagógiai vélemény készítése

A szakértői kérelem alátámasztásához pedagógiai véleményt készít

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek jelenlétét
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- Kérésre részt vesz a heti megbeszéléseken
- Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermekek pedagógusaival ,
- Vezeti a szakmai dokumentációját
- Foglalkozásaira felkészül
- Titoktartási kötelezettsége van
- A szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- Munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

HATÁSKÖR:

- Megválasztja a módszereket, eszközöket, az alkalmazandó terápiai tevékenységhez
- Értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Az intézmény életével, működésével kapcsolatos bármely kérdésben észrevételt, javaslatot tehet.
- Feladatait az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény Működési rendjében foglaltak szerint végezheti.
- Tájékoztathatja az oktatási-nevelési területéhez kapcsolódó munkatársakat.
- Igénybe veheti és rendeltetésszerűen használhatja az intézmény tárgyi eszközeit, berendezéseit, helyiségeit, létesítményeit.

FELELŐSSÉGE:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.

Nyilatkozat

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

Budapest, PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.

Budapest,

munkavállaló

Majd Megnövök Baptista Óvoda



Panaszkezelési Szabályzat 2022.



25.Függelék

Majd Megnövek Baptista Óvoda

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(AZ SZMSZ FÜGGELÉKE)

Készítette: Bartha Csilla

2022

1. Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, gyermekek, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt az intézményvezető saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, gyermek, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kiegészítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekekre és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekekre és törvényes képviselőire;
- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

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

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

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát az intézményvezető saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

V. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított **három munkanapon belül** az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

VI. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.

- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az 1. sz. Melléklet tartalmaz

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden gyermeket, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

IX. Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

XI. Az intézményvezetővel szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az intézményvezető tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az intézményvezető a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd 1. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő öt munkanapon belül értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közzélni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (cím: 1214 Budapest Úrhajós u. 4./a)
- elektronikus úton (majd.megnovok@baptistaoktatas.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógusok, az intézményvezető-helyettesek, az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő 15 munkanapon belül.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 munkanapnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az óvoda a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

XIV. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés a szülő panaszja esetében (4 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Amennyiben a pedagógus közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyetteshez. Ha az intézményvezető-helyettesrel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Ha az intézményvezető-helyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az intézményvezető a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.
4. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az intézményvezető határozatának kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (3 szintű panaszkezelés)

1. szint: intézményvezető-helyettes

(A panaszos problémájával kötelezően először az intézményvezető-helyetteshez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

3. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: csoportos óvodapedagógus

(A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először a csoportos óvodapedagógushoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: intézményvezető-helyettes

(Abban az esetben, ha a csoportos óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az intézményvezető-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményvezető-helyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettes (3. szint) „Panasznyilvántartó lap”-ot (1. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;

2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje 3 év.

XVI. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és a helyi szakszervezet tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt, Budapest 2022. február 22.

P.H.  
intézményvezető

1. sz melléklet

Panasznyilvántartó lap

| | |
|---|---|
| Sorszám: | |
| Benyújtás ideje: | év hónap nap |
| Benyújtás módja: | szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e- mailen, személyesen átadott levél |
| Panaszos adatai: | Neve: Címe: Elérhetőségei: |
| Panasz leírása: | |
| A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy: | |
| A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása: | |
| Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása: | |
| A panaszkezelést segítő egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága) | |
| Csatolt melléletek megnevezése: | |
| Panasz lezárásának határideje: | |
| Panasz megválaszolásának ideje, módja: | |
| A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásának felelőse: | |
| A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről: | |
| A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el) " | |

Legitimációs záradék

Nyilatkozat (igazgató)

A Majd Megnövök Baptista Óvoda igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésben foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Budapest, 2024.02.02.



Nyilatkozat (szülői szervezet)

A Majd Megnövök Baptista Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024.02.02.


Bíró Anikó
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Majd Megnövök Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bek. alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. február „05.” nap



fenntartó