



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

**OM azonosító: 201553**

**Hatályos: 2024.02.15.**

Fenntartó jóváhagyásának dátuma: 2024.02.08.

Határozat száma: 19/2024. (II.08.)

## Tartalom

<b>1. BEVEZETŐ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>15</b>
<b>4. MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>50</b>
<b>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>69</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>71</b>
<b>FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>72</b>
<b>1. SZÁMÚ FÜGGELÉK - HÁZIREND .....</b>	<b>73</b>
<b>2. SZÁMÚ FÜGGELÉK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....</b>	<b>101</b>
<b>3. SZÁMÚ FÜGGELÉK - UTÓDLÁSI TERV .....</b>	<b>158</b>
<b>4. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>166</b>
<b>5. SZÁMÚ FÜGGELÉK – TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM .....</b>	<b>1986</b>
<b>6. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ALAPÍTÓ OKIRAT.....</b>	<b>211</b>
<b>7. SZÁMÚ FÜGGELÉK – KÖRZETHATÁROK.....</b>	<b>216</b>

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1. Irányadó jogszabályok

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, a 2023 évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról 171§ (15), (43) bek. foglalt felhatalmazás alapján a **Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója** - a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) - a nevelőtestület bevonásával **készítette el.** Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

**Az SZMSZ célja,** hogy megállapítsa az Hétszínvirág Összevont Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)** szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségetési intézmények esetén) (Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A kölségetési szervek belsö kontrollrendszeréröl és belsö ellenörzéséröl szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméröl szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiröl szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméröl szóló 1999. évi XLII. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiröl szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséröl szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

#### **Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, utasítások**

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséröl és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméröl és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméröl és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_alapprogramok/](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Kormányrendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)

## **1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya**

Jelen, az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készült Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabálynak megfelelően.

## **1.3. Az SZMSZ személyi hatálya**

Kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## **1.4. Az SZMSZ területi hatálya**

Kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

## 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

<b>Az intézmény neve:</b>	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
<b>Az intézmény székhelye:</b>	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
<b>Az intézmény OM-azonosítója:</b>	201553

### 2.1. Intézményi azonosítók

<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:</b>	11784009-15837855
<b>Számlavezető pénzintézet neve:</b>	OTP Bank Nyrt.
<b>Számlavezető pénzintézet címe:</b>	V. ker. Báthory u. 9.
<b>Az intézmény adószáma:</b>	15837855-2-42
<b>Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:</b>	837853

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

### 2.2. Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működő, az óvoda igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

#### 2.2.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

### **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezetet megillető bevételeket.

### **A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja**

Az önállóan működő közszolgáltató közintézmény megállapodás alapján együttműködik a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központtal (továbbiakban: GMK)**. A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valódiságáért az igazgató felel, a saját nyilvántartási rendszeréért az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató felelős. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a GMK látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkárok szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.**

### **A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai:**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat; az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra; illetve, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások, megrendelések.

### **Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GMK –val való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az igazgató adatot szolgáltat a Fenntartó és a GMK részére, melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

### **2.2.2. Egyéb gazdálkodási feladatok**

#### **Az Igazgató egyéb gazdálkodási feladatai**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és

- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat – étkezési díj és kedvezmények – megállapítja és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre végzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat utalványozza,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GMK– val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és a GMK munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonevédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti,
- ellenőrzi a leltározás és selejtezés lebonyolításának folyamatát.

#### **Az Igazgató-helyettesek gazdálkodási feladatai**

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- elrendeli a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja
- ellenőrzi, felügyeli a étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket

- a GMK felé továbbítja az étkezési létszámokat, az ebédbefizetést követően
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az igazgató felé
- a működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgatónak
- a Pedagógiai Program megvalósításához a tagintézmények részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmezetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet.

### **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetett és az igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GMK felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

### **A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

## **2.3. A működés rendje, általános szabályok**

A Hétszínvirág Összevont Óvoda nevelési év rendjét a Hétszínvirág Összevont Óvoda Éves Munkaterve határozza meg, a következők szerint:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Házirendjében szabályozott eljárások

- óvodai nyitva tartás,
- a gyerekek érkezésének – távozásának rendje,
- az óvoda, a csoportok napirendje,
- az óvodáztatási támogatás módja,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

### **2.3.1. Az intézmény munkarendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív havi vezetése és aláírása biztosítja.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni, valamint a köznevelési statisztikai adatszolgáltatás rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

### **2.3.2. Az intézmény nyitvatartási rendje**

A nyitvatartási idő: a Fenntartó mindenkori rendelkezése alapján a házirend függeléke tartalmazza.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint délelőtti dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott időszakokban szünetel.

## Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról november 15-ig tájékoztatja a szülőket.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az óvoda titkárának kell összegyűjtenie és továbbítani a tagintézmény igazgatója, majd az igazgató felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell szervezni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről a kijelölt óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal - a gyermekek üzenőfüzetében közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

### 2.3.3. Bent tartózkodás szabályai

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusi felügyelet átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól történő átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az alkalmazottak az igazgatóhoz vagy a tagintézmény-igazgatóhoz kísérik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

#### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők**

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a **tagintézmény-igazgatónak**, aki engedélyezheti belépésüket, benntartózkodásukat

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon.

A tagintézmény-igazgató ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását **engedélyezheti**

- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv...)

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

**Alkalmi ügynökök, kereskedők engedély belépése, benntartózkodása TILOS!**

### **A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

<b>Vezető beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hétszínvirág Összevont Óvoda Igazgatója,</li><li>• Igazgató – helyettesek,</li><li>• Tagintézmény-igazgatók.</li></ul>	<p>Az óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően.</p> <p>Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. Egyéb hivatalos elfoglaltság.</p>

Az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek és a tagintézmény-igazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek az óvoda teljes nyitva tartása alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Ha a tagintézmény – igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves Munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletos pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján. A vezetők a kötelező óraszámom túl munkaidejüket vezetői feladatok ellátására fordítják. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény – igazgató, azon túl az igazgató rendeli el. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy a tagintézmény - igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje**

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk valamint a vonatkozó jogszabályok.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített jelenléti ívén.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

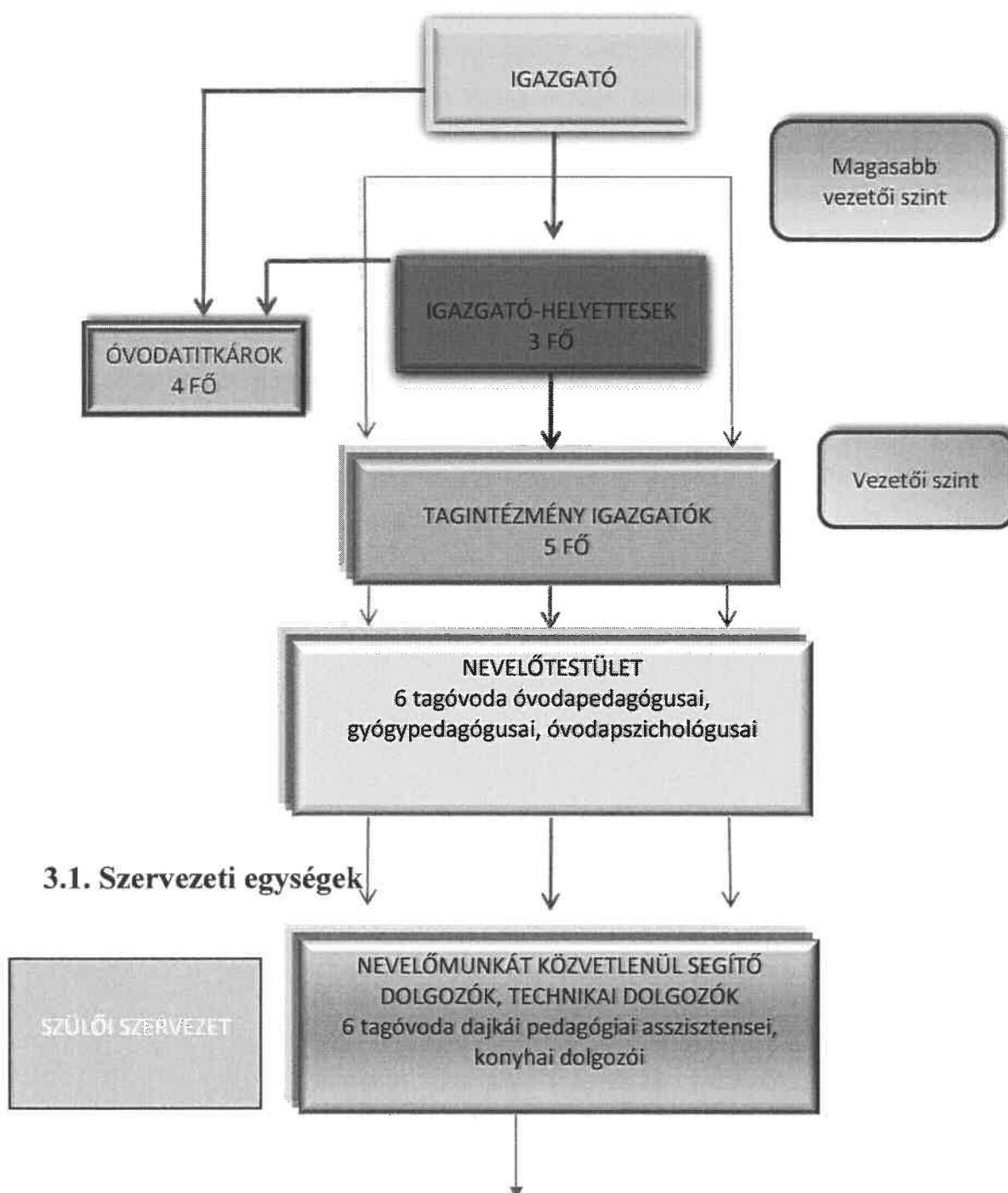
A szabadságolási terv alapján a tagintézmény- igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

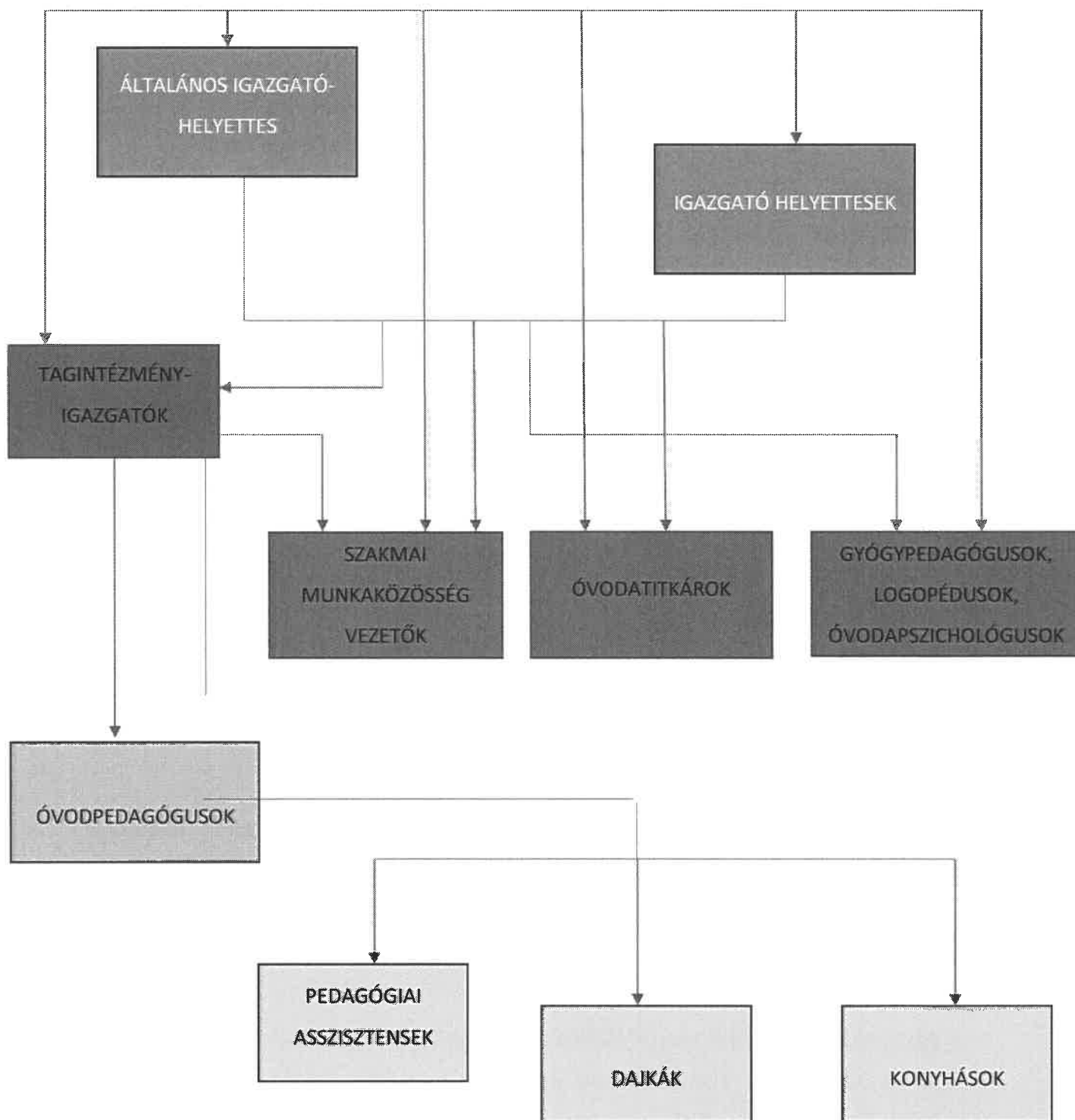
Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását a tagintézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint egyéb belső szabályozók az irányadók.

### 3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.





## **3. 2. Intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok**

### **Az óvoda szervezeti egységei**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az Igazgató fogja össze.

Az Igazgató támogatja, ösztönzi a különböző közösségek munkáját, az innovációt, a kreatív gondolkodást és az újszerű ötleteket.

### A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

#### Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

#### Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

#### A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

### **3. 3. Intézmény vezetése**

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat által fenntartott Hétszínvirág Összevont Óvoda tagóvodáit az Igazgató irányítja. Az Igazgató a feladatait az Igazgató-helyettesek, valamint a Tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák vezetőit az Igazgató nevezi ki határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Igazgató.

A Tagintézmény-igazgató munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt

konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függelékét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### **A vezetőség tagjai:**

- igazgató
- általános igazgató - helyettes
- igazgató - helyettesek
- tagintézmény - igazgatók
- szakmai munkaközösségek vezetői

#### A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a tagintézmény-igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket a igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3. 4. A költségvetési szerv képvisellete**

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója képviselleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- **A tagintézmény pedagógusainak minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.**

### **3. 5. Döntési rendszer**

#### **3.5.1. Igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, illetve a tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ében szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a XV. kerület Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

#### A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatójának feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

#### Kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója jogosult, a kiadmányozott jogosultságok

figyelembevételével kiegészítve. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek**

#### **Vagyonnyilatkozatra kötelezett: az óvoda igazgatója**

Aki a munkaköri feladataival összefüggésben:

- javaslattételi
- döntési vagy
- ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett
- felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért

Az igazgató a vagyonnyilatkozatot a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzathoz nyújtja be és a továbbiakban ott tárolják.

#### A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatójának felelőssége:

**A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdése szerint meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- a Hétszínvirág Összevont Óvoda és tagintézményeinek szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért
- a Hétszínvirág Összevont Óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a tagintézmény-igazgató irányításáért

- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- a munkavégzéshez alkalmas munkahelyi körülmények biztosításáért
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Hétszínvirág Összevont Óvoda intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért –továbbításáért a GMK felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GMK és Önkormányzat felé
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet) való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai Programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagintézmény-igazgatóival együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok továbbképzési programjának, utódlási tervének valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért.

#### **3.5.1.1. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény nevében **kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.** Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat **az általános igazgató - helyettes írja alá.**

**A Hétszínvirág Összevont Óvoda Igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a következő dokumentumokat**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató és az igazgató-helyettesek jogosultak, akadályoztatásuk esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan, írásos felhatalmazás alapján – aláírási jogot gyakorolhatnak a tagintézmény-igazgatók.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

A bélyegző használati joga és az aláírási jogosultságok visszavonásig érvényesek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

### 3.5.1.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

<b>Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az Összevont Óvoda Igazgatója és helyettesei,
- az ügyviteli dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

### 3.5.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC törvény 1-2. számú melléklete és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára 2023. évi LII. törvényt, a 401/2023 (VIII.30.) Kormány rendeletet valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről szabályozókat kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát a Hétszínvirág Összevont Óvoda székhelyén tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében és a Köznevelési Információs Rendszer programjában található. A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény- igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók a Hétszínvirág Összevont Óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a

vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.5.2. Igazgató-helyettesek**

#### **3.5.2.1. Általános helyettes**

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató -helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

#### Feladatai

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák – az alábbiakban felsorolt - alkalmazott munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény- igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, folyamatában írásban és szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti - a tagintézmény- igazgatók bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény- igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnnyitó és tanévzáró értekezleteket megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Vezeti és koordinálja a tanügyigazgatási folyamatokat, azok dokumentumait és a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Az intézmény külső és belső ellenőrzéseiben részt vállal.
- Tevékenyen segédkezik az intézményi költségvetés előirányzatainak tervezésében és azok

feladathoz rendelt gazdaságos, hatékony felhasználásában.

- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási.

### **3.5.2.2 Igazgató - helyettesek**

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

#### Feladatai

Az igazgató -helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák – az alábbiakban felsorolt - alkalmazott munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény- igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, folyamatában írásban és szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti - a tagintézmény- igazgatók bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény- igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagintézmény- igazgatók segítségével elkészíti az érintett tagóvodák továbbképzési és beiskolázási tervét.

- Szervezi a központi továbbképzéseket az érintett tagóvodáknak, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az igazgató a tagintézmény- igazgató éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálattal, koordinálja és nyilvántartja az SNI, BTMN gyermekek vizsgálatát és felülvizsgálatát.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a tagintézmény- igazgatók minősítésében.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az igazgató -helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgató -helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb

kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### 3.5.3. Tagintézmény-Igazgató

A tagintézmény- igazgatók a Hétszínvirág összevont Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatójának és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt végzik. Közvetlenül és felelősen irányítják a tagóvodájuk nevelőtestületét és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakat.

#### Feladatai:

Ellátják mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, melyeket az igazgató számukra kijelöl.

a) Az igazgató és az igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – **ellátja az igazgató helyettesítését a tagóvodában.**

Az igazgató és az igazgató - helyettesek tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

#### b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvoda és a székhely együttműködésének irányításában,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésében, ellátásában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### c) Közvetlenül végzi

- az óvodapedagógusok munkájának irányítását a tagintézményben,
- a dajkák munkájának irányítását a tagintézményben,

- a szülőkkel, a Szülői Szervezettel való együttműködést,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követését, ellenőrzését – munkafegyelem tekintetében felelősségvállalás,
- a helyettesítés-kijelölést a tagintézményben.

#### A Tagintézmény-igazgató felelős a tagóvodában:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítségéért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

#### A Tagintézmény-igazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

#### Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (munkaterv, beszámoló elkészítése)
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

### **3.5.4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

**A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik**

**A nevelőtestület tagjai:**

#### **3.5.4.1. Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik. Közvetlen felettese a tagintézmény - igazgató.

##### Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggeli ügyeletre, az egyenlő teherviselés elve mentén.

##### Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni ügyeletre, az egyenlő teherviselés elve mentén.

Feladata: A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az óvodapedagógus az érvényes pedagógiai programnak és az erre épülő intézményi útmutató iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, önállóan, saját módszerei és saját ütemterve szerint végzi munkáját.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott útmutató keretein belül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermeki fejlődés

nyomon követő mérőrendszer, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel.

- Kiemelt figyelmet fordít a csoportjába járó SNI gyermekek ellátására, a gyógypedagógus segítségével és iránymutatásával végzi csoporton belüli fejlesztésüket.
- Külön figyelmet fordít a tehetséges gyermekek fejlesztésére, melyet az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény- igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjóléti szolgálat elérhetőségét, akiknek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a segítségnyújtás és tájékoztatás.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

#### Adminisztratív teendők ellátása:

- a nevelőtestület döntése alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentáció vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,

- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt,
- a fogadóóra tényét és témáját dokumentálja.
- a speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások, tevékenységek biztosítása.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

#### **3.5.4.2. Óvodapszichológus**

Felette az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

##### Feladata:

Az óvodapszichológus munkája elsősorban a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Az elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Az óvodapszichológus feladata megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést a megfigyelések, beszélgetések, tesztek segítségével végzi. A megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki a gyermek, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető számára.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”-ben) esetenként, közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel;
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával,
- az óvodapedagógusok mentálhigiénéjének gondozása.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Félévente egy alkalommal az igazgató, vagy igazgató helyettes felé, heti rendszerességgel a tagintézmény – igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Az óvodapszichológusi tevékenységek digitális nyilvántartása nyomon követés céljából.

Az éves tagóvodai munkaterv részeként összesítő statisztika és értékelés készítése az igazgató és tagintézmény-igazgató számára.

### **3.5.4.3. Gyógypedagógus**

Felette az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

### Feladatai:

- javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése a csoportban, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása, játékok stb.);
- segítséget nyújt a neveléshez, fejlesztéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- javaslatot tesz specifikus gyógypedagógiai módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- **terápiás fejlesztő tevékenységet** végez a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a **re-/habilitációs fejlesztést** szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a gyermek meglévő képességeire, az ép funkciókra.

### A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény- igazgató.

#### **3.5.4.4. Dajkák**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagintézmény- igazgató segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

### Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- Feladata a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

#### Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagintézmény- igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban, a munkaköri leírásában jelölt személyek felé folyamatos.**

#### **3.5.4.5. Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

##### Feladata:

- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti az igazgató -helyettes részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Elvégzi az ebéd, és egyéb térítési díjak beszedését.
- A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt. Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Az igazgató utasítása alapján irattári selejtezést végez.

- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli az ellátmányt.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, és határidőre elszámolja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet, kezeli a KIR-t.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvet.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

#### **3.5.4.6. Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagintézmény- igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a mosdó rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Játék kezdeményezéseket az óvodapedagógus felügyelete mellett, önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.
- Szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény- igazgató felé.

**3.5.4.7. Konyhás**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény- igazgató.

Feladata:

- A HACCP-elírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

**3.5.4.8. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXC törvény 70. §-a, valamint a 20/2012-es EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület jogköre:

- házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program véleményezése
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A tagvodák nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal a igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### **3.5.5. Szakmai munkaközösségek**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az 2011. évi CXC törvény, a 20/2012-es EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- a pedagógus, az igazgatók és az intézmény önértékeléséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

#### Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

#### Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- Értekezletek
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

### **3.5.6. Kinevezés, megbízás rendje**

#### **Igazgató**

A 2023. évi LII törvény 73 § (13) b) értelmében az önkormányzat képviselő testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az

összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

### **Igazgató -helyettesek (általános helyettes, helyettes)**

Jogállásuk: magasabb vezető beosztásúak, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezésük és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felettük teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

### **Tagintézmény-igazgatók**

Jogállásuk: beosztott köznevelési foglalkoztatottak az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak. Az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel együttműködnek. Az igazgató és helyettesei irányításával-velük egyetértésben - felelnek az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezésük az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felettük teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

### **Óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, óvodapszichológusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak-óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák**

Jogállásuk: beosztott köznevelési foglalkoztatottak az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak. A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az igazgató gyakorolja.

### **3.5.7. Hatáskörök átruházása**

**A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató -helyettesekre:**

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. Az érintett tagóvodák képviseletét szakmai kérdésekben.

- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagóvodai dolgozók ellenőrzését, teljesítményértékelését.
- **Gazdálkodási jogkörökből:** az éves költségvetésből az érintett tagintézmények részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, pályázat útján elnyert összeg felhasználását, valamint a tagóvoda helyiségeinek bérbeadását.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően.

### 3.5.8. Igazgató helyettesítése

**Az igazgató akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve az igazgató helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:**

- 1. általános igazgató -helyettes,
- 2. I. sz. igazgató -helyettes,
- 3. II. sz. igazgató -helyettes,
- 4. tagintézmény- igazgató (kor szerinti rangidő sorrendjében).

Az igazgató **akadályoztatásának** minősül az igazgató szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az igazgató egyetértése. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az igazgató betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az **igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve** abban az esetben, ha az igazgató vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az igazgatói tisztség nincs betöltve, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, az igazgatót az általános igazgató - helyettes – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen helyettesíti.

**Az igazgató távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:**

Az igazgató alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

- Az igazgató, igazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgató kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a székhelyóvodában és a tagintézményben egyaránt a munkarendben megjelölt óvodapedagógusok feladata.
- A reggeli és a délutáni ügyeleti időben terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali feladatokra terjed ki.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 3.5.8.1. Helyettesítés rendje

<b>Annak megnevezése, akit helyettesít</b>	<b>Helyettesítő</b>	<b>Hatáskör</b>
óvodatitkár	óvodatitkár	Minden munkaköri feladatra kiterjedően, pénztárkezelés írásos átadással
gyógypedagógus	gyógypedagógus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
óvodapszichológus	óvodapszichológus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens, dajka	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
dajka	dajka, konyhás	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
konyhás	dajka, konyhás	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
óvodapedagógus	óvodapedagógus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően

### 3.5.9. Kapcsolattartás rendje

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Szülői Szervezetével az igazgató, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény- igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői

szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató -helyettes tart kapcsolatot.

A tagóvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a tagintézmény- igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

#### **3.5.9.1. Az alkalmazottak és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvodapedagógusok vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

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

- Fogadóórák

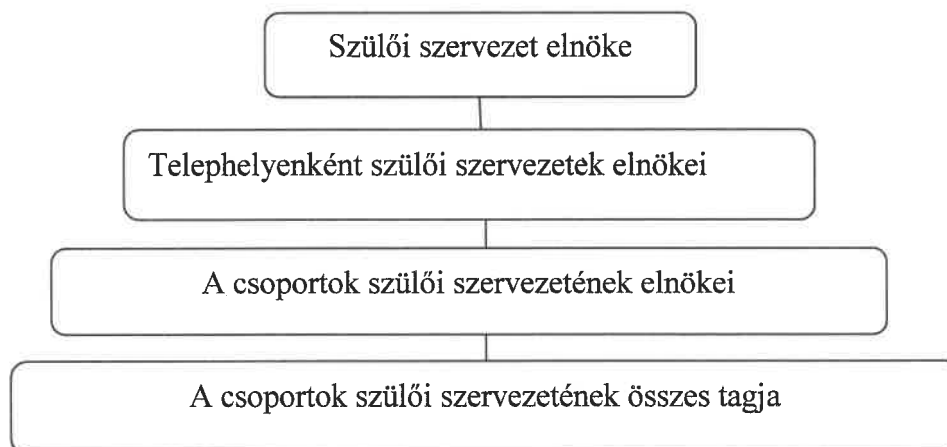
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége. Az óvoda óvodapedagógusai nevelési évenként –a szülőkkel egyeztetett időpontban –két alkalommal tartanak fogadóórát.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az igazgatók és az óvodapedagógusok a szülőt a nevelési év rendjéről és az óvodai rendezvényekről elsősorban a faliújságra kitett tájékoztató formájában értesítik.

A szülői tájékoztatás alternatív lehetőségeként alkalmazhatják az igazgatók és az óvodapedagógusok a zárt facebook csoport létrehozását és az e-maileben történő értesítést is, amennyiben a szülő ezekhez hozzájárul.

### 3.5.9.2. Szülői Szervezet



A szülők a 2011. évi CXC törvény 73. § értelmében meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet az 2011. évi CXC törvény 24 § (2) értelmében **véleményezési jogot** gyakorol „A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.”

- a 20/2012 EMMI rendelet 4 § (4) értelmében az SZMSZ elfogadásakor
- az 2011. évi CXC törvény 3 § értelmében munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az 2011. évi CXC törvény 43 § értelmében az adatkezelési szabályzat elfogadásakor

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **3.5.10. Érdekvédelem**

#### Szakszervezet

Intézményünkben érdekképviselő működik, amely a kerületi szakszervezet vezetőivel tart kapcsolatot és minden olyan ügyben képviseli a testület érdekeit, melyben véleményezési jogunk van.

### **3.5.11. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)**

#### A szervezeti irányító csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése

A SZICS vezetője: az intézmény igazgatója

A SZICS tagjait, az elemző-értékelő, döntéselőkészítő és ügyeleti tagokat az intézmény és a GMK alkalmazottai közül kerülnek kiválasztásra és részletes megnevezésüket a HIT szabályzat tartalmazza.

Az Irányító Csoport helye: 1154. Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

## **4. MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. Információáramlás, információszolgáltatás**

#### Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

#### A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvoda igazgatója, vagy a tagintézmény- igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az igazgató és a tagintézmény - igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A tagóvodák hirdetőtáblájára csak a tagintézmény-igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény- igazgató, illetve az általa írásban megbízott személy

kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

Kizárólag az Óvoda Pedagógiai Programjának célkitűzéseire illeszkedő tanfolyamok szervezhetőek a tagóvodákban.

#### A tanfolyamok megszervezésének szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.
- Az óvoda igazgatója és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.

#### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

#### Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvoda igazgatója vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Az igazgató az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartóval.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

### Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## **4.2. Nyilvános intézményi alapidokumentumok**

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja (PP),
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a tagintézményben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő számára elérhetővé kell tenni elektronikus vagy nyomtatott példányban.

### **4.3. Ügyintézés**

#### A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.
- az óvodáztatási kötelezettséggel összefüggésben az óvoda igazgatójának kell az 5. igazolatlan nap után írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. §-a iránymutatása alapján **adatkezelési szabályzat tartalmazza (4 sz. függelék).**

#### **4.4. Belső ellenőrzés rendje**

##### **4.4.1 Az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése**

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV. fejezetének 145 § -a alapján az országos pedagógiai-szakmai *ellenőrzés* a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai *ellenőrzés* az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény *ellenőrzését* legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai *ellenőrzés* részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszköztrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

(4) Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

**Cél: az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.**

##### Ellenőrzési területek

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének további célja az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV. fejezetének 146 § -a alapján két ellenőrzési területen:

- 1) az intézményellenőrzés és
- 2) a komplex *ellenőrzés*.

1. Az intézményellenőrzés legfontosabb területei a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV.

fejezetének 148 § alapján

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

2. A komplex ellenőrzés a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV. fejezetének 151 § alapján

(1) A komplex *ellenőrzés* során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

(2) A komplex *ellenőrzés* során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

(3) A komplex *ellenőrzés*

a) a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,

b) általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,

c) az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,

d) módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az 2011. évi CXCV törvény 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,

e) a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

(4) A komplex *ellenőrzés* során a pedagógus *ellenőrzése*

a) általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,

b) a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,

c) a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

#### 4.4.2. Az intézményi belső ellenőrzése és azok általános elvi követelményei

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával

kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

#### Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre,
- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a tevékenységátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása,
- az **ellenőrzés eredményének figyelembevétele** az óvodapedagógusokkal kapcsolatos **munkáltatói döntéseihez** (személyügyi döntések, jutalmazás, speciális megbízások, továbbképzés) –a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által,
- A belső ellenőrzés gyakorlati következménye: a jutalom megítélésének tényalapja, a munkaköri feladatok pontosítása, szakmai fejlődés érdekében a pedagógus számára megfogalmazott teendők.
- a kiemelkedő, példaértékű eredmények hangsúlyozása és bemutatása

#### **4.4.3. Az óvoda, mint költségvetési szerv belső ellenőrzése**

A helyi önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést az irányító szerv által foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standartok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### A belső ellenőrzés feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- elemzi, vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

### Az ellenőrzés típusai:

- szervezeti egység működése, tevékenységének szabályozottsága, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak,
- számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- rendszerellenőrzés átfogó vizsgálata,
- forrásfelhasználás gazdaságossága, hatékonysága,
- informatikai rendszerek megfelelősége, megbízhatósága, biztonságossága, valamint a tárolt információk teljessége, megfelelősége, szabályossága és védelme.

### Az ellenőrzött intézmény jogai:

- az ellenőrzést végző megbízólevelének bemutatását kérni,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni és az észrevételekre választ kapni.

### Az ellenőrzött intézmény kötelességei:

- az intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban és írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást megadni,
- a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat határidőre átadni,
- az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján intézkedési tervet készíteni (felelősök, határidők),

- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

#### A belső ellenőrzés jelentéstervezetével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megküldeni észrevételeit a belső ellenőrzési vezető részére,
- az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt,
- az érintettek részéről a megállapításokat, ha vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani.

#### Intézkedési tervvel kapcsolatos feladatok:

- az intézkedési terv elkészítése, végrehajtása, valamint a megtett intézkedésekről történő beszámolás az igazgató felelőssége,
- az intézkedési tervet végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni,
- ha a feladat határideje egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni,
- az intézkedési tervet a lezárt jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.
- az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézményvezető dönt a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével,
- az igazgató az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladatmódosítást kérhet,
- az intézmény igazgatója az intézkedési terv legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a feladatok végrehajtásáról, valamint a beszámolót elküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

## **4.5. Külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Feladatunk bővül a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartással.

## **Fenntartó**

Kapcsolattartó: igazgató.

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

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

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat a védőnővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

## **Pedagógiai Oktatási Központ**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség igazgatója.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **Általános iskola**

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

## **Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

## **Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény - igazgató

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **4.6. Hagyományok**

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

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

Megemlékezünk a természet ünnepeiről, melyek szorgalmi időszakra esnek, és az óvodai környezeti nevelés részét képezik.

Az ünnepek kiválasztása és bővítése, szervezése és lebonyolítása telephelyenként és csoportonként más-más lehet a gyermekek életkori sajátosságának és a csoportok összetételének megfelelően.

A szülői szervezet és azok képviselőivel, valamint a tagintézmény-igazgatóval és az igazgatóval egyeztetve az éves munkaterv tartalmazza a csoportok hagyományos ünnepeit és azok formáját.

Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

#### **4.7. Rendkívüli események**

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

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

##### Értesítendő személyek sorrendje

1. Igazgató
2. Igazgató-helyettesek
3. Műszaki gondnokok
4. Tagintézmény- igazgatók a „Tűzriadó Terv”-ben megfogalmazottak alapján.

##### **4.7.1. Gyermekbalesetek**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda kapuját és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra

- (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
  - évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
  - Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályainak betartatása (Műkr. 128. § (11) bek. a) pont, valamint Műkr. 128. § (12) bek.)

#### Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

#### Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a tanügyigazgatásért felelős igazgató-helyettes és az óvodatitkárok feladata. Az elektronikus vagy hagyományos úton kitöltött, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

#### **4.7.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása a programról.

#### Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor minimum 2 fő nagyobb létszám esetén, 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **4.7.3. Munka, katasztrófa- és tűzvédelem**

##### Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

##### Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a igazgató értesítéséről.

#### **4.7.4. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok**

Jogszályi kötelezettség alapján évente egy alkalommal, illetve új belépőknek alkalomszerűen - a költségvetésben biztosított előirányzat terhére - minden alkalmazottnak kötelező rész venni.

## **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **5.1. Az SZMSZ érvényessége**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **5.2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az intézmény igazgatójára és valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottjára.

### **5.3. Az SZMSZ hatályba lépése**

A működési szabályzatban foglaltak érvényre juttatásáért az igazgató felelős, kihirdetéséről gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.


Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## 5.4. Az SZMSZ függelékei

1. Házirend
2. Munkaköri leírások
3. Utódlási terv
4. Adat- és iratkezelési szabályzat
5. Továbbképzési program
6. Alapító okirat
7. Körzethatárok

Kelt: Budapest,

  
Kissné Zachar Piroska  
igazgató



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

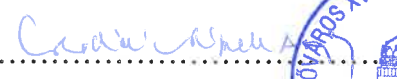
Budapest, 2024. 02. 14.

  
Kissné Zachar Piroška  
igazgató



A Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024. 02. 14.

  
Cserdiné Németh Angéla  
polgármester  
Fenntartó képviselője



## **Függelék**



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

**Házirend**

**2023.**

## Tartalom

<b>1. SZÁMÚ FÜGGELÉK - HÁZIREND .....</b>	<b>73</b>
<b>1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA ÉS TARTALMA.....</b>	<b>76</b>
<b>2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....</b>	<b>77</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY PONTOS NYITVATARTÁSA.....</b>	<b>78</b>
<b>3.1. A NEVELÉSI ÉV MEGHATÁROZÁSA.....</b>	<b>78</b>
<b>3.2. NAPI NYITVATARTÁS.....</b>	<b>79</b>
<b>4. AZ ÓVODA HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK RENDJE.....</b>	<b>79</b>
<b>4.1. A GYERMEK IGÉNYBE VEHETI AZ ÓVODÁT .....</b>	<b>79</b>
<b>4.2. ÓVODAI BEIRATKOZÁS .....</b>	<b>79</b>
<b>4.3. AZ ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE .....</b>	<b>80</b>
<b>5. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN .....</b>	<b>81</b>
<b>5.1. A GYERMEK JOGAI .....</b>	<b>81</b>
<b>5.2. A GYERMEKEK ÁPOLTSÁGA, RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN .....</b>	<b>84</b>
<b>5.3. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN.....</b>	<b>84</b>
<b>5.4. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS LEMONDÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>85</b>
<b>5.5. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK .....</b>	<b>87</b>
<b>6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>88</b>
<b>7. AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>89</b>
<b>8. A GYERMEKEK OTTHONRÓL BEHOZOTT TÁRGYAINAK, JÁTÉKAINAK SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>91</b>
<b>9. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN .....</b>	<b>91</b>
<b>9.1. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>	<b>91</b>
<i>9.1.1 A szülő jogai.....</i>	<i>91</i>
<i>9.1.2. A szülő kötelességei.....</i>	<i>93</i>
<b>9.2. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA .....</b>	<b>94</b>
<b>9.3. A NEVELŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI .....</b>	<b>95</b>
<b>10. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN.....</b>	<b>96</b>

<b>11. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>97</b>
<b>12. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA, MEGISMERÉSE.....</b>	<b>99</b>
<b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>99</b>
<b>14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>100</b>

## 1. A házirend célja, feladata és tartalma

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára (pl.: dohányzás), és az óvodát meglátogató külső személyekre is (pl.: szerelők, ételszállító). **Az ebben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.**

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, az óvodai foglalkozások, illetve ezeken kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.

A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelési törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

### A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (a gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény minden dolgozójának) meg kell ismernie és be kell tartania.

A házirend megtekinthető

- az óvoda székhelyén és a tagóvoda hirdető tábláján
- a gyermeköltözőkben

- az intézmény honlapján

A házirendet az óvodába történő beiratkozáskor meg kell ismertetni a szülőkkel.

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden óvodapedagógusnak tájékoztatnia kell a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején az óvodapedagógusoknak meg kell beszélniük a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, a tagintézmény-igazgatótól, előre egyeztetett időpontban.

## 2. Általános információk

Az óvoda neve:	Budapest Főváros XV. Kerületi Hétszínvirág Összevont Óvoda
Az óvoda címe:	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
Az igazgató neve:	Kissné Zachar Piroska
Az igazgató-helyettesek neve:	Kátainé dr. Kovács Viktória, Németh Ilona Zsárecz Mónika

Hétszínvirág Összevont Óvoda Vezetői Elérhetőség				
Óvoda neve, címe	Óvoda elérhetősége	tagintézmény-igazgatók elérhetősége	igazgató -helyettesek elérhetősége	igazgató elérhetősége
Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62. (székhelyóvoda)	<a href="mailto:aulichovi@hetszinviragovi.hu">aulichovi@hetszinviragovi.hu</a> 061 417-2361	Kátainé dr. Kovács Viktória (igazgató- helyettes) 061 417-2361 0630 270-8086		
Mézes Tagóvoda 1155 Budapest, Wesselényi utca 29.	<a href="mailto:mezesovi@hetszinviragovi.hu">mezesovi@hetszinviragovi.hu</a> 061 416-7272	Kiss Erzsébet (tagintézmény-igazgató) 061 416-7272 0670 -320-3490		
Patyolat Tagóvoda 1155 Budapest, Patyolat utca 5-	<a href="mailto:patyolatovi@hetszinviragovi.hu">patyolatovi@hetszinviragovi.hu</a> 061 271-0682	Fazekas Ágnes (tagintézmény-igazgató) 061 271-0682	Németh Ilona <a href="mailto:molnartitkarsag@hetszinviragovi.hu">molnartitkarsag@hetszinviragovi.hu</a> 0670 698-5622	Kissné Zachar Piroska <a href="mailto:szekhelvovi@hetszinviragovi.hu">szekhelvovi@hetszinviragovi.hu</a> 0670 935-5360

7.		0670 935-4506	Zsárecz Mónika <a href="mailto:mezestitkarsag@hetszinviragovi.hu">mezestitkarsag@hetszinviragovi.hu</a> 0670 503-7393
Molnár Viktor Tagóvoda 1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.	<a href="mailto:molnarovi@hetszinviragovi.hu">molnarovi@hetszinviragovi.hu</a> 061 417-4644	Szabó Zsoltné (tagintézmény-igazgató) 061 417-4644 0670 698-5626	
Bújóska Tagóvoda 1158 Budapest, Őrjárat u.9.	<a href="mailto:bujoskaovi@hetszinviragovi.hu">bujoskaovi@hetszinviragovi.hu</a> 061 607-9397	Orosz Mária (tagintézmény-igazgató) 061 607-9397 0670 698-5623	
Manóvár Tagóvoda 1158 Budapest, József Attila utca 59-61.	<a href="mailto:manovarovi@hetszinviragovi.hu">manovarovi@hetszinviragovi.hu</a> 061 609-2157	Vincze Viktória (tagintézmény-igazgató) 061 609-2157 0670 698-5625	

### 3. Az intézmény pontos nyitvatartása

**3.1. A nevelési év meghatározása:** szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

A nevelés nélküli napok száma: 5.

Nyári zárás ideje: fenntartó aktuális határozata alapján

Téli szünet ideje: fenntartó aktuális határozata alapján

Az óvoda 5 napos / hétfőtől-péntekig / munkarenddel üzemel 06.00 – 17.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az ügyeletek megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

- Az intézmény nyári, illetve téli zárásának ideje alatt a kerület, illetve az intézmény egy másik, erre a célra kijelölt óvodájában, időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.
- A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron június 1-től augusztus 31-ig a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezük el.
- Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

**3.2. Napi nyitvatartás** hétfőtől péntekig reggel 6.00-tól délután 17.30-ig.

## **4. Az óvoda használatba vételének rendje**

### **4.1. A gyermek igénybe veheti az óvodát**

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves koráig,
- amennyiben a gyermek lehetőleg ágy- és szobatiszta,
- amikor a gyermek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek,
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette vagy megrendelte az étkezést.

### **4.2. Óvodai beiratkozás**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** (Nkt. 8. § (2) bekezdés)

- ✓ Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az alábbi kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- ✓ Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden**, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**
- ✓ Óvodánk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetünkben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató (amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója) bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- ✓ A helyi önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Óvodánkban fel kell venni, át kell venni azt a gyermeket, akinek kötelező óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Helyhiány esetén, mint kötelező felvételt biztosító óvodának, a fenntartóval közösen gondoskodni kell a gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.
- ✓ Óvodáinkban szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény és a csoportokban folyó munka megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.
- ✓ A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása után a gyermek adatait rögzítjük.
- ✓ A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban kell értesíteni a szülőket.
- ✓ A beiratkozás folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni.
- ✓ Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

#### 4.3. Az elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés az óvodaköteles gyermek kivételével, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik, feltéve, ha az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a szülőket a hiányzás következményeiről.
- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét, ebben az esetben az új óvodából egy befogadó igazolást kell hozni a szülőnek.

- Óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásáról értesíteni kell a megfelelő hatóságot.

## 5. Gyermek az óvodában

### 5.1. A gyermek jogai

5.1.1. A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

5.1.2. A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon,
- nemzetiségi hovatartozását tiszteletben tartsák és nevelése során figyelembe vegyék,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.**
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e

törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

- a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

5.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

5.1.4. A gyermeket **a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért** az intézmény házi rendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.<sup>1</sup>

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

---

<sup>1</sup> Nkt. 58. § (1) bekezdés

### 5.1.5. A hibás viselkedési programok megelőzése

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum kimondja: az óvodai nevelés feladata az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.

Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, és akarat tulajdonságai: önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt személyek, szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

A gyermeket érő negatív környezeti hatások azonban időnként hibás viselkedési programokat is beindítanak.

A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják.

Legfőbb megnyilvánulásai a gyermeki félelem, harag és az agresszió.

A félelem, a szorongás számos vegetatív tünetet kiválthat, mely testi tünetekben és viselkedéstorzulásban is megjelenhet. Az óvodában ezért félelemmentes légkört biztosítunk és igyekszünk megismerni és feloldani a szorongás okát.

Az agresszív viselkedést könnyebb megelőzni, mint megszüntetni.

Kiváltó oka a kudarc. Az agresszió megelőzését a kudarc megelőzésével valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermek tevékenységeiben sikerélményhez jusson.

Alapvető pedagógiai elvünk: az agressziót agresszióval, a gyermeki dacot felnőtt dacos viselkedéssel nem lehet megszüntetni. Az agresszív viselkedést nem lehet hangos paranccsal, büntetés kilátásba helyezésével, a felnőtt erejének fitogtatásával leállítani, mert az további ellenállást szül. Minél több tilalommal, utasítással találja szembe magát a gyermek, annál gyakoribb az agresszió. Nevelési feladatunk, hogy az antiszociális irányból a társakat segítő, érdekeiket védő irányba fordítsuk a gyermeket. Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erősszemérések.

5.1.6. Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.<sup>2</sup>

## **5.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában**

5.2.1. A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

5.2.2. A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Célszerű az udvari játékokhoz megfelelő cipő, ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet.

5.2.3. Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.

5.2.4. A gyermekek szekrényében mindig legyen váltóruha (fehérmű, zokni, póló st.).

5.2.5. Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

## **5.3. A gyermekek étkeztetése az óvodában**

5.3.1. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni, kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.

5.3.2. A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

---

<sup>2</sup> Nkt. 58. § (3) bekezdés

5.3.3. Különböző ételallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

5.3.4. Az étkezések időpontja csoportonként eltérő lehet. Az óvodapedagógus kompetenciája az étkezések rendjének kialakítása.

5.3.5. Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, az óvodában a folyamatos reggeli 8.00 és 8.30 között kezdődik.

5.3.6. Az étkezés az óvodában minden esetben (gyümölcs fogyasztás alkalmával is) - az étkezési balesetek elkerülése végett - az asztalnál ülve történik.

Az óvodába csak a Népegészségügyi Szakigazgatási szerv és a NÉBIH előírásainak megfelelő élelmiszert lehet behozni.

#### **5.4. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje**

5.4.1. A befizetések rendszerint minden hónap 6-tól 20-ig zajlanak a MultiSchool felületén történő szülői megrendeléssel. A határidő elmulasztása esetén lehetőség van telefonon vagy e-mailen keresztül is - az óvodatitkár segítségével - megrendelni az étkezést.

5.4.2. A térítési díjak befizetéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdése rendelkezik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B bekezdése alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye 2015. szeptember 1-jétől megváltozott.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül az alábbiak számára 2015. szeptember 1-jétől az étkezés ingyenesen (100% normatív kedvezmény) kerül biztosításra:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igényléséhez **NYILATKOZAT** benyújtása szükséges (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklet.

A Nyilatkozat alapján az ingyenes étkezést az alábbiak szerint kell biztosítani:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a kedvezményre való jogosultság kezdő napjától,
- egyéb esetekben Nyilatkozat igazgató részére történő bejelentését követő naptól.

**Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő köteles bejelenteni az óvodában:**

- a távolmaradás és annak várható időtartamát,
- a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A speciális étkezést igénybe vevő gyermekeknél kérünk:

- szakorvosi igazolást a diétás étrendre,
- vagy a Magyar Államkincstár igazolását tartós betegségről,
- vagy a Magyar Államkincstár által kiadott kártyát.

Az igazolásokat az intézmény lefénymásolja és eljuttatja az étkezést biztosító konyhavezetőhöz.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható reggel 8:30 óráig a MultiSchool felületen, telefonon, vagy e-mailben.

A lemondás a lemondástól számított második hónap befizetésében íródik jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. **Óvónőknél lemondás nem intézhető. Amikor a szülő tájékoztatja az óvónőt, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lemondás is megtörtént. Mivel a csoportszobát az óvónő nem hagyhatja el, az ügyintézőt így nem tudja értesíteni.**

**A lemondás elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.**

## **5.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

5.5.1. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régi nevén ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy a betegség esetén be kell mutatni az orvosi igazolást.

**Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, heveny tünetekkel rendelkező, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet)

A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, esetleg himlő jeleit mutatja, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

**Minden szülőnek kötelessége felhívni a pedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, pl. epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.**

Fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni a csoportos óvónőnek.

5.5.2. Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők részéről tilos! **Kivételt képeznek az életmentő, valamint az életminőséget javító gyógyszerek** pl. asztma, allergia, epilepszia stb. esetén, melyet a gyermeknek orvosi utasításra szednie kell. Ezen esetekben a gyógyszerezés, egyértelmű orvosi írásos utasítás, és szülői írásos kérelem alapján történik. A szülőnek kötelessége az adagolási útmutatót és a beadás pontos idejét mellékelni.

Az írásos kérést, útmutatást az óvodapedagógus a naplóban köteles elhelyezni, amelyről tájékoztatnia kell az óvoda alkalmazottait és pedagógusait (kivéve az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket)

5.5.3. Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén értesíteni kell a mentőt.

Helyes magatartás baleset esetén:

- a gyermek ellátása (elsősegélynyújtás) és megnyugtatása, (óvodapedagógus)
- mentők, illetve orvos értesítése, (óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató)
- a szülők értesítése, (óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató, igazgató -helyettes, igazgató)
- a baleset nyilvántartásba vétele, (óvodatitkár, igazgató, igazgató -helyettes, tagintézmény-igazgató)
- szükség esetén a baleseti jegyzőkönyv kiállítása (óvodatitkár, igazgató -helyettes, igazgató)

5.5.4. Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

## **6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

6.1. Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból, öltözőből elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Érkezéskor, távozáskor a szülő, hozzátartozó minimális ideig tartózkodhat az óvoda területén és a neki átadott gyermek testi épségéről gondoskodni köteles.

Az udvarról való távozás esetén a szülő köteles jelezni a gyermek elvitelét a csoport óvodapedagógusának, illetve az ügyeletes óvodapedagógusnak. Az óvoda udvara nem

közösségi játszótér, ezért kérjük a szülőket, hogy délutánonként az udvart ne használják játszótérként. Az óvoda udvarára és az óvoda épületébe állatot behozni tilos!

6.2. A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet vagy amelyet jelen szabályzat nem engedélyez (gyufa, kés, tű, mobiltelefon, ékszer stb.).

6.3. Rendkívüli helyzet esetén, amikor a szülő vagy meghatalmazottja nem tud a gyermekért jönni, hanem egy harmadik személyt bíz meg a gyermek elvitelével, abban az esetben kérjük, hogy írásban vagy telefonon jelezzék az igazgatónak. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!

6.4. A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

6.5. Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17.30 óráig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 17.30 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot, hatóságot.

## **7. Az óvodába járási kötelezettség**

A harmadik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti foglalkozásokon való részvétel.

7.1. A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérdésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (formanyomtatványt lehet kérni az óvodapedagógustól),
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

## 7.2. Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai az 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51 § alapján:

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § (4)).

## 7.3. Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

- Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. (2012. évi II. törvény 11. § (1))

## **8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása**

Az óvodának a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna..., amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: otthoni játékok, ékszerek stb., kivéve néhány csoport szokásrendjében szereplő „játékos nap” alkalmával. Más esetben az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai, gyógytorna foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja;

## **9. Szülők az óvodában**

### **9.1. A szülők jogai és kötelességei**

#### **9.1.1 A szülő jogai**

- ✓ A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A körzeti

óvodának helyhiány esetén segítenie kell az öt évesnél nagyobb gyermek elhelyezését, különösen akkor, ha a gyermek:

- ✓ hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ✓ felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- ✓ A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- ✓ Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ✓ Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.
- ✓ Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- ✓ Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- ✓ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- ✓ A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, és az óvodaszék megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.

- ✓ A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

### Az óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvoda igazgatója köteles:

- az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatni a szülőt a mulasztás következményeiről.
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–júniusi, vagy a július–decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.<sup>3</sup>

### **9.1.2. A szülő kötelességei**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.<sup>4</sup>

- ✓ Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltan tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- ✓ Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt

---

<sup>3</sup> Nkt. 53. § (1) bekezdés

<sup>4</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 63. § (1) bekezdés

- ✓ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ✓ Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- ✓ Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- ✓ Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- ✓ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- ✓ A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

## **9.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;

- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap a gyermeküket érte is esetleg sérelem.

### **9.3. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvónői),
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előídezhetséges baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az igazgatótól kérjenek. Az óvodatitkár, a dadusok nem illetékesek.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervi előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk. Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

## 10. Pedagógiai munka az óvodában

10.1. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítanunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos mozgásos játék,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

10.2. Az óvodai életet, a foglalkozásokat óvodánknak oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljen, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az óvoda saját pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje, éves munkaterve és éves beszámolója bármikor megtekinthető az óvoda honlapján, vagy elkérhető az igazgatótól.

A dokumentumoknak és az éves munkaterv kiemelt nevelési feladatainak elsődleges szempontja a törvényi változásoknak megfelelő működés biztosítása.

10.3. Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

10.4. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt

az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

10.5. Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságait és egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

## **11. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

11.1. A igazgató szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.

11.2. Az igazgató intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: az igazgatói engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

11.3. Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

11.4. Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért a dohányzás az intézmény teljes területén tilos. Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

11.5. Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

11.6. A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

11.7. A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét (otthoni eszközök, játékok) megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

11.8. Anyagi felelősség esetén pontosan meg kell határozni, hogy mi az óvoda és mi a szülő felelőssége.

11.10. Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

11.11. A külső programok szabályai

Az intézményen kívüli programokat az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval engedélyeztetni kell.

A gyermekeket az óvodából csak írásos szülői engedéllyel lehet kivinni. Az óvodán kívüli programokat a munkaterv tartalmazza.

Külső programoknál a gyermekek mellé megfelelő számú felnőtt kísérőt biztosítunk. A programok előtt az óvodapedagógusnak meg kell ismernie a környezetet. Közlekedési eszközökkel való utazásnál az utat lehetőség szerint egyszeri átszállással kell megtervezni, a gyermekekkel a közlekedés szabályait minden esetben ismertetni kell.

11.12. Az óvoda helyiségeinek használata

A gyermekek felügyelet nélkül az óvoda egyetlen helyiségét sem használhatják.

A testnevelés foglalkozások 1 tagóvodában az aulában zajlanak. Az aulában ¼ 9-kor takarítanak, ezután lehetőség szerint ide utcai cipővel senkinek sem szabad belépni. **A gyermekek érkezése ezekbe az tagóvodákba (Bújócska) reggel ¼ 9-ig bezárólag szükséges, a főbejárat 8.30-13.30-ig zárva van.**

**Az aulában a hazabocsátás időszakában gyermek szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhat, és az ott található játékszereket nem használhatja.**

A konyha területén csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Csoportszobába, mosdóba a szülők nem mehetnek be, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás idején), de akkor is csak váltócipőben vagy lábzsákkal.

A helyiségek használatát az igazgatóval minden esetben egyeztetni kell.

## **12. A házirend nyilvánossága, megismerése**

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

## **13. Záró rendelkezések**

A házirend az elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülők munkaközössége, illetve az óvodaszék.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint igazgató gondoskodom.

Kelt: Budapest, 2024.02. 14.

  
Kissné Zachar Pirooska  
igazgató



## 14. Legitimációs záradék

A Nkt. 25. § szerint a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

### 14.1 Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Budapest, 2024.02.

  
a nevelőtestület képviselője

### 14.2. Véleményezési jog gyakorlása

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a Hétszínvirág Összevont Óvoda Szülői Szervezetének nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát szülői értekezleten megismertük, véleményyeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Budapest, 2024. 02.

  
a szülői szervezet elnök

## 2. számú függelék - Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### Tartalom

IGAZGATÓ -HELYETTES .....	2
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ .....	9
ÓVODAPEDAGÓGUS .....	15
GYÓGYPEDAGÓGUS .....	21
ÓVODAPSZICHOLÓGUS .....	26
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	32
ÓVODATITKÁR.....	38
NEVELÉST KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA.....	44
KONYHAI DOLGOZÓ .....	49

## Igazgató -helyettes

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: igazgató - helyettes

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,  
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

A munkakör FEOR száma: 1328

Kinevezésének időtartama: határozott idejű

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

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

A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok

- pedagógiai irányítás
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok
- személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően megbízott személy.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

### **A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:**

- Megbízott felelős vezetőként segíti az Igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában. Hiányzása esetén az általa megbízott, és az Igazgató által írásban jóváhagyott helyettes köteles a feladatokat ellátni.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületet, a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- Ellátja a kijelölt tagintézményekben a nevelő munkát végzők illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának összehangolását, az igazgató irányításával és a tagintézmény-igazgatókkal közvetve.
- A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény igazgatójához eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Munkajogi jellegű intézkedést önállóan nem tehet.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény igazgatónak, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az igazgató felé.

- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítésében részt vesz.
- Az új értékelés keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) működteti.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) Nkt. 62-63.) szabályozások alapján végzi intézményében.
- **Szakmai ellenőrzést:** az éves munkaterv alapján az ellenőrzési tervben az ellenőrzési feladatok, témája, módja, eszköze az ellenőrzést végző személy és tervezett időszak megjelölésével végez.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít az éves munkaterv értékelésekor, az éves beszámolóban.

#### **Beszámolási kötelezettségek a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé**

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

#### **Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában**

- A rábízott óvodákat érintő kiadásokra javaslatot tesz, egyeztetést követően részt vesz a beszerzésben,
- anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért,
- a rábízott óvodákat érintő teljesítéseket igazolja,
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket,
- felelős a GMK által kiadott szabályzatok betartásáért,
- fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra,

- felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika elkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást,
- közreműködik a rábízott óvodákat érintő szerződések megkötésében,
- a költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről,
- az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket,

#### **Munkakapcsolatok:**

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

#### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- véleményezési, javaslattevési jogköre van az vezetőség működésének egészére vonatkozóan,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak,
- az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait,
- megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz,
- eljár az igazgató által átruházott jogkörökben,
- a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

**Ellenőrzésére jogosult:** igazgató, tanfelügyelet

#### **Aláírási jogkörök**

Az igazgató -helyettes a kiadmányozást a Hétszínvirág Összevont Óvoda fejlődés dokumentumán, az óvoda pecsétje melletti sajátkezű aláírással gyakorolja.

## **Igazgató -helyettes aláírási jogai**

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- Az intézmény működéséhez szükséges munkalapok, megrendelők, ellenőrzések, hibabejelentők dokumentumai.
- Beiskolázási szakvélemények, szülők értesítése.
- Jogviszony igazolás.
- Köznevelési foglalkoztatotti kedvezmények, kedvezményes utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz.
- Óvodalátogatási felszólítás.
- A szabadságok engedélyezése.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Oktatási azonosító igazolás.
- A pedagógiai dokumentációk hitelesítése.
- Az igazgató hiányzása esetén, teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

**Minden hitelesített dokumentumból 1 példányt meg kell küldeni az Intézményvezetésre.**

### **Ügyviteli területen**

A rábízott óvodákat érintő ügyekben (minden olyan esetben, mely az előzőekben szabályozásra nem került).

### **Gazdálkodási területen**

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása,
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- telefonhasználat igazolása,
- bútorok, eszközök megrendelése.

### **Kapcsolattartás formái**

- E-mail

- Kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer, zárt facebook csoport)
- Intézményi belső postarendszer

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....  
Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## Tagintézmény-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: tagintézmény- igazgató

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,  
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

A munkakör FEOR száma: 1328

Kinevezésének időtartama: határozott idejű

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes, vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje 24 óra/hét.

### **A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok**

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**

**Helyettesítője:** Az SZMSZ-nek megfelelően megbízott személy.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

### **A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:**

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Igazgató és az Igazgató-helyettes irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában. Hiányzása esetén az általa megbízott, és az Igazgató által írásban jóváhagyott helyettes köteles a feladatokat ellátni.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagintézmény- igazgató látja el.
- A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény Igazgatójához eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Munkajogi jellegű intézkedést önállóan nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti.
- A nevelési évre vonatkozó a kiegészítő munkaköri feladatokat meghatározza a tagóvoda munkaterve alapján.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást.
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat.
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottakat és teljes körű jelentést készít az igazgató felé.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az igazgatónak, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.

- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az Igazgató felé.
- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi a szakmai tanácsadónak.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) Nkt.62-63.) szabályozások alapján végzi intézményében.
- **Szakmai ellenőrzést:** az éves munkaterv alapján az ellenőrzési tervben az ellenőrzési feladatok, témája, módja, eszköze az ellenőrzést végző személy és tervezett időszak megjelölésével végez.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít az éves munkaterv értékelésekor, az éves beszámolóban.

#### **Beszámolási kötelezettségek az Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé**

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

#### **Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában**

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz,
- anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- a tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban,
- a törésfüzet vezetését ellenőrzi,
- felelős a GMK által kiadott szabályzatok betartásáért,

- fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra,
- jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket,
- a tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.

### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Felelős a pedagógusok, a munkatársak beosztásáért, munkarendjének kialakításáért (heti rend, munkaidő beosztás).
- a beosztást megküldi az igazgatónak,
- kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszerű törvényes betartásáról,
- eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről,
- a törzskönyvet évente kétszer vezeti,
- az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket,

### **Ellenjegyzési jogkör:**

- saját szakmai területén a tanügy igazgatási a pedagógiai dokumentáció hitelesítése, a tanügyigazgatási igazgató- helyettes ellenjegyzésével.

### **Munkakapcsolatok:**

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az Intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak,

- az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait,
- eljár az igazgató által átruházott jogkörökben,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

**Ellenőrzésére jogosult:** igazgató, igazgató-helyettes, fenntartó, tanfelügyelet

### **Tagintézmény-igazgató aláírási jogai**

Hivatalos pecsét használatával és aláírási joggal nem rendelkezik, csak a belső dokumentumokat, jelentéseket láthatja el aláírásával.

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek stb.)
- Az intézmény működéséhez szükséges munkalapok, megrendelők, ellenőrzések, hibabejelentők dokumentumai.
- Szülők értesítése.
- A szabadságok engedélyezése.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.

### **Ügyviteli területen**

A tagóvodát érintő ügyekben (minden olyan esetben, mely az előzőekben szabályozásra nem került).

### **Kapcsolattartás formái**

- E-mail
- Kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer)
- Intézményi belső postarendszer
- Zárt Facebook csoport

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....  
Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda

1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény- igazgató

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: ... óra/hét

Munkakör FEOR száma: 2432

**Munkakör célja:** A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

### **Az óvodapedagógus általános feladatai:**

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, Alaprogram, az Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi céljaiból adódó Kiegészítő Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

#### **Az óvodapedagógus alaptevékenysége:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagintézmény-igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról.
- A 2011. évi CXC törvény 4 § 6(b) értelmében fejlesztő pedagógiai ellátás biztosít, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló tantárgyi felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozások tekintetében
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.

- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Esetlegesen családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs feladatokat (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a tagintézmény- igazgató, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a tagintézmény- igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **Beszámolási kötelezettség**

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **Munkaköri kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **Felelősségi kör**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

### **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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása**

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az óvodai munkatervben szereplő ünnepek, rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azokon való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére-értékelésére jogosult:** igazgató, igazgató -helyettes, tagintézmény- igazgató, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....  
Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest,  
Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: igazgató -helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Munkakör FEOR száma: 2441

**Munkakör célja:** a kiemelt figyelmet igénylő, SNI gyermekek egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlesztés elősegítése a tankötelezettség kezdetéig.

**Heti 24 órában (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§. (10) bekezdése):** a gyógypedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az intézményvezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

**Heti 8 órában:** a gyógypedagógus a kötelező kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el (intézményen belül és kívül) jelenléti ívvel igazolva:

- Adminisztráció,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- Értekezleten/ team megbeszélésen való részvétel,
- Fogadó óra/ Szülői értekezlet,

- Hospitál, megfigyelést végez az érintett óvodai csoportokban,
- Továbbképzésen, konferencián való részvétel,
- Pedagógiai vélemény elkészítése,
- Órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás,
- Egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozása,
- Hosszabb távú tervek készítése.

**Heti 8 órában: a gyógypedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan** az intézményvezető által engedélyezett, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat (akár intézményen kívül) látja el:

- Munkavégzés további adminisztrációs feladatainak elvégzésére,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzése egyéni szinten.

Munkáját az/a ..... Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

**326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §. (3) pont:** A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

**Legfontosabb felelősségek, feladatok:**

- Szakképzettségének megfelelően gyógypedagógusként látja el a ..... Összevont Óvoda illetékességébe tartozó tagóvodákat és az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői bizottságok javaslatai alapján végzi. Egyéni fejlesztési tervet készít. A foglalkozásokat a szakértői vélemények javaslatai alapján szervezi egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- A nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év folyamán hospitálásokat végez a csoportokban.

- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónókkal együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottságokkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónóknak, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gyógypedagógiai tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek.
- Munkaviszonyával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan is titoktartási kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megóvásáról.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó végzettségének megfelelő feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

#### **Szakmai tartalom:**

- Prevenció: Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)
- Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.

#### **Konzultáció:**

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,

- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

### **Ismeretterjesztő tevékenység:**

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

### **Adminisztratív munka:**

- Nevelési év elején és végén gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel felméri az ellátott gyermekek kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/ fejlesztett területre vonatkozóan.
- A felmérési időszakot követően egyéni fejlesztési tervet készít. (féléves lebontásban). A gyermekek fejlődésének függvényében módosítja a fejlesztési terveit.
- A nevelési év során két alkalommal esetbeszámolót készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- Szeptember 1. és június 15. közötti időszak között vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap” belívét.
- A nevelési év során hivatalos megkeresésre pedagógiai véleményt készít az ellátott gyermekekről.
- Minden nevelési év májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő nevelési évben felülvizsgálatra kötelezett gyermekek névsorát.

### **Ellenőrzésére - értékelésére jogosult:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

### **Teljesítményértékelés módszere:**

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

### **Jogkör, hatáskör:**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

- Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .

.....  
Munkáltató

### **Nyilatkozat**

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

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

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## Óvodapszichológus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: pszichológus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest,  
Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 22 óra/hét

Munkakör FEOR száma:

### Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Prevenció, melynek célja a gyermekek személyiségfejlődésének segítése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon, az óvodapedagógus és a szülő bevonásával.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.

### Általános feladatai:

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával az igazgatónak.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével módosíthatja.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az óvodával együtt, annak révén azt szolgálja, hogy belső lehetőségeiket adott körülmények között optimálisan realizálni képes személyiségek formálódjanak, fejlődjenek ki a nevelés folyamán. Járuljon hozzá a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez.
- Az óvodapszichológusnak-együttműködésben az óvoda vezetésével és más dolgozóival- szakszerűen kell elősegítenie, hogy az óvoda hatékonyan működő emberi közösség legyen az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.

#### **Feladatkör részletesen:**

- **A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.**
- **Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgozz ki.**
- **Munkájában a megismerés és az aktív befolyásolás, valamint az alkalmazás és az újat kutató jelleg ötvöződik.**
- **Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.**
- **Elsősorban preventív munka végezése, a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése.**
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.

- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Tartja a szakmai kapcsolatot a Nevelési Tanácsadóval.
- **Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.**
- **Konkrét nevelési problémák megoldásakor, esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.**
- **Részt vesz a tehetségigérettek kiválasztásában.**
- **A gyermekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.**
- **Személyiségfejlesztő tréning, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.**
- **A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások –az igények függvényében- a pedagógusok körében.**
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Konkrét nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat a szülőkkel is.
- **Szakterületéről továbbképzést nyújt és szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők (munkaközössége) számára is.**
- **Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját.**

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Negyedévente szóban az igazgató felé, év végén pedig az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek. Elkészítési határidő: minden év június 15.-ig.

#### **Munkaköri kapcsolatok**

- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

## **Felelősségi kör**

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- **Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.**
- **Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.**

## **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, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek; ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

## **Technikai döntések:**

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

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája a fejlesztő szoba, ahol íróasztala, szekrénye van.

### **Ellenőrzés foka**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### **Kapcsolatok**

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

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- igazgató és helyettese
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében **megfigyeléseket végezhetnek** a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda

1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: az azonos munkakörben dolgozó, közvetlen felettese által megbízott kollégája.

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR kódja: 3413

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

### Főbb felelőségek és tevékenységek:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

### **Személyi felelősség**

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

### **Vagyon**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Pénzügyi döntések**

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

### **Tervezés**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések**

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk**

A személyiségi jogokat érintő adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, 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.

### **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

### **Munkakörülmények**

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

## **Jogkör és hatáskör**

Gyakorolja az óvoda SZMSZ – ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:** pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog:** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

## **Beszámolási kötelezettsége**

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **Ellenőrzésre jogosultak**

- Igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény- igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
  - az étkezésnél,
  - az öltözködésnél,

- a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
  - A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
  - Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
  - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
  - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
  - Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
  - A csoportok, gyermekek önálló felügyelete, amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....  
Munkáltató

### Nyilatkozat

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és**

**a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

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

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## Óvodatitkár

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Születési ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaköre:	óvodatitkár
Munkahely neve, címe:	Hétszínvirág Összevont Óvoda, 1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.
Munkavégzésének helye:	a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely
A munkáltatói jogkört gyakorolja:	a Hétszínvirág Összevont Óvoda Igazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkakör FEOR száma:	4111
Helyettesítés:	ugyanabban a munkakörben dolgozó kolléga

**Cél:** Adminisztratív tevékenységével segíti az igazgató és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

### **Feladatkör részletesen:**

- A gyermekekénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat jegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja a tagintézmény-igazgatónak, vagy az illetékes kollégának.
- A GMK felé hibajelentés küldése, a megrendelt munkák nyomon követése, leigazolása, esetleg ellenőrzése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, dokumentálása.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.

- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja az igazgató -helyettesnek, vagy az illetékes kollégának.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

#### **Általános magatartási követelmények:**

- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

#### **Különleges felelőssége:**

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az OSAP- jelentés előkészítése,

- A dologi és bér költségvetés tervezet előkészítése, tervezése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

#### **Ellenőrzési tevékenység:**

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

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Igazgató

#### **Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató -helyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

#### **Munkakörülmények:**

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

- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, iratmegsemmisítő berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

**Technikai döntések:**

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

**Jogkör, hatáskör:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

**Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## Nevelést közvetlenül segítő dajka

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: nevelést közvetlenül segítő dajka

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda  
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény- igazgató

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 5221

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

### A munkakör tartalma

#### 1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőársaként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvadás gyermekek fejlődésére.

- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A csoportok, gyermekek önálló felügyelete, amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

## **2. Egyéb irányú feladatok**

### **Napi feladatok:**

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.

**Heti feladatok:**

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

**Időszakos feladatok:**

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

**3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):**

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

**4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

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

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

### **5.Különleges felelőssége:**

- A munkakörből adódón az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagintézmény-igazgatója, vezető helyettese, az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Résztvétel az évenkénti kötelő foglalkozás egészségügyi vizsgálaton.

- A kötelező élelmezésügyi minimum tanfolyam és vizsga követelményének 5 évenkénti teljesítése
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

## 6. Ellenőrzésre jogosultak

Igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## Konyhai dolgozó

**Munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosítója:**

**Születési ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre: konyhai dolgozó**

**Munkahely neve, címe:** Hétszínvirág Összevont Óvoda  
1154 Budapest, Aulich u. 46-62.

**Közvetlen felettese:** igazgató -helyettes

**Munkaideje:** 40 óra /hét

**Munkakör FEOR száma:** 9236

**Cél:** A gyermekek és felnőttek étkezésének lebonyolítása a HACCP előírásainak megfelelően.

### 1.A munkakör tartalma, felelősségi kör:

#### Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
  - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
  - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
  - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
  - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés, ételmintás üveg fertőtlenítése,
  - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
  - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,

- figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az igazgatója, helyettese felé,
- az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően az egészségügyi felelősnek, vagy az óvodatitkárnak jelzi, szükség szerint segítséget kér,
- előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
- konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
- a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
- ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.

#### **Heti feladatok:**

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

#### **Időszakos feladatok:**

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

#### **2. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):**

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.

- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzáskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai és folyosós dajkai teendőket is ellát.

### **3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagintézmény-igazgatótól vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

#### **4.Különleges felelőssége:**

- A munkakörből adódóan az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségi jogok védelme, tiszteletben tartása
- Részvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- A kötelező élelmezésügyi minimum tanfolyam és vizsga követelményének 5 évenkénti teljesítése.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

#### **5.Kapcsolattartás:**

Információs szolgáltatás szükség szerint a tagintézmény-igazgatója, igazgató helyettese, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, az alapvető titoktartási kötelezettség megtartása mellett.

#### **6.Ellenőrzés, beszámolás:**

Ellenőrzésére a tagintézmény- igazgató jogosult, a dolgozó beszámolási kötelezettséggel neki tartozik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

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

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....  
Munkáltató

## Nyilatkozat

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

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

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

A Honvédelmi intézkedési tervnek megfelelően, az alábbi feladatokkal egészülhetnek ki a munkaköri leírások.

<b>Futár</b>
SZICS ügyeleti tag
KMR elrendelése esetén személyes közreműködés dokumentumok, jelentések egyéb beszámolók eljuttatásában az illetékes védelmi feladatokat ellátó szervezethez, személyekhez.
<b>Mb pedagógus 2.</b>
SZICS ügyeleti tag
Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolat tartó
Szülőkkel kapcsolatfelvétel
Ügyeleti rend működtetése
Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon
Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézmény-használók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézmény-használók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
<b>Munkavédelmi felelős</b>
SZICS döntés előkészítő tag
KMR idején menekítés, elhelyezés, ellátás
Riasztás esetén a tűz- és bombariadó terv szerinti épület kiürítés vagy útvonal kijelölése irányítással, az épület biztonságos részébe menekítés
<b>Igazgató</b>
SZICS vezetője
Különleges jogrend elrendelését követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen
Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal intézményi kapcsolattartó
A elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaidejének felelőse
A elrendelés időpontjától számított 6 órán belül berendelés a beosztott állomány részére - felelős
Szabadságok kiadásának felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése
A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezése
Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Ügyeleti rend működtetése
KMR idejére munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése és biztosítása
Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére)
Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.
Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Döntések, hatáskörök kijelölése
Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
Váltásos munkarendre áttérés előkészítés
Váltásos munkarend bevezetése, működtetése
Váltásos munkarendről Fenntartó az MVB és HVB értesítése, tájékoztatása

A működési készenlét bevezetése
A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.
A váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarend visszaállítására a Fenntartó az MVB, HVB értesítése, tájékoztatása
A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek
A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések,
A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
<b>Óvodatitkár</b>
Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé
Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
Szülőkkel kapcsolatfelvétel
Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról
Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel
A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása
Összekötők, képviselők adatainak rögzítése
Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
<b>Igazgató-helyettes</b>
SZICS elemző-értékelő tag
Különleges jogrend esetén Fenntartóval kapcsolattartó
Élet- és személyvédelem biztosítása
Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése
Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen
Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás
Jelentés készítése az intézményben maradtakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba
Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben
Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Ügyeleti rend működtetése
Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése
Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére)
Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése
Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Döntések, hatáskörök kijelölése
Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
Váltásos munkarendre áttérés előkészítés
Váltásos munkarend bevezetése, működtetése
Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon
Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők

intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek
A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
KMR megszűnése után Jelentések elkészítése lezárása.

3. számú függelék - Utódlási terv



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat  
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest Aulich Lajos utca 46-62.

**OM azonosító:** 201553

**Utódlási terv**

2023.

(hatályos 2023.09.01.)

<b>1. ÁLTALÁNOS UTÓDLÁSI ELVEK .....</b>	<b>2</b>
<b>2. IGAZGATÓ UTÓDLÁSA.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ÓVODAPEDAGÓGUS, GYÓGYPEDAGÓGUS UTÓDLÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. A TERV RÉSZEI .....</b>	<b>3</b>
<i>4.1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram.....</i>	<i>3</i>
<i>4.2. Finanszírozási alprogram .....</i>	<i>3</i>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>7</b>

## 1. Általános utódlási elvek

Az Utódlási Tervet az igazgató készíti el az óvodai szükségletek, valamint a fenntartói és nevelőtestületi igények szem előtt tartásával, kikérésével. Minden képzés esetén olyan időtartamra vállalja az óvoda a támogatást, amely időtartamig az adott program a kiírásakor meghirdetésre került. A képzés eredményes teljesítését a dolgozó tanúsítvánnyal igazolja. Amennyiben a továbbképzés elvégzése sikertelen, az iskola által nyújtott támogatást vissza kell téríteni.

## 2. Igazgató utódlása

A terv elkészítése előtt az igazgató felméri, hogy hány óvodapedagógus rendelkezik az intézményben a vezetői megbízáshoz szükséges, törvény által előírt végzettséggel.

**2023. évi LII törvény 73 (2), (12) és 155 § értelmében** Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a 3. mellékletben felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,

**b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,**

c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

A terv elkészítése előtt az igazgató felméri, hogy az intézményben hány óvodapedagógus rendelkezik azokkal a készségekkel, képességgel, személyiségbeli jellemzőkkel, melyek őket a vezetői munkára alkalmassá teszik. Előnyt élveznek azon óvodapedagógusok, akik vezetői feladatokat látnak el (igazgató -helyettes, munkaközösség-vezető, tagintézmény- igazgató), nyitottak a vezetői képzésre, mellyel tartalmasabbá tudják tenni szakmai munkájukat és új kompetenciákkal gazdagodnak.

### **3. Óvodapedagógus, gyógypedagógus utódlása**

Az utóbbi években ezeknek a munkaköröknek a betöltése nagy nehézséget okoz az intézmény számára. A gyermekek zökkenőmentes ellátása, valamint az intézmény stabil működésének biztosítása okán, szükséges az utánpótlásra megfelelő terv kidolgozása. A terv elkészítése előtt az igazgató felméri, hogy az intézményben hány óvodapedagógus rendelkezik azokkal a készségekkel, képességekkel, személyiségbeli jellemzőkkel, melyek őket az óvodapedagógus vagy gyógypedagógus munkára alkalmassá teszik. Előnyt élveznek azon kollégák, akik hosszabb ideje bizonyították az intézményben rátermettségüket, nyitottak a képzésre, mellyel tartalmasabbá tudják tenni szakmai munkájukat és új kompetenciákkal gazdagodnak és adott esetben a hiányzó munkakör betöltésére alkalmassá válnak.

### **4. A terv részei**

1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram
2. Finanszírozási alprogram
3. Beiskolázási tervek

#### **4.1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram**

Törvényi előírások:

A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 13.§-nak (1) bekezdése szerint szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

#### **4.2. Finanszírozási alprogram**

Óvodai szabályozásunk:

Az óvodavezetés jogosult arra, hogy felkérje a pedagógust az általa kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen való részvételre, és a meghatározott vizsgák letételére. A vezetés a végrehajtásához egy tanévre szóló utódlási tervet készít.

**Általános elv az igazgató utódlása esetén, hogy az intézményben mindig legyen alkalmazásban az igazgatón kívül 1 fő olyan óvodapedagógus, aki rendelkezik a megfelelő szakképesítéssel, valamint 1 fő óvodapedagógus, aki tanulmányait végzi. Ebben az esetben alacsonyra csökkenthető annak a kockázata, hogy a vezető váratlan távozása esetén, utánpótlás nélkül marad az intézmény. A jövőbeli vezetők kinevelése ilyen módon folyamatossá válik.**

A munkáltató a képzéseken résztvevőkkel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségek összhangban vannak a 277/1997 (XII.22) kormányrendelet 17§ pontjaival melyek a következők:

(2) Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, a részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel - nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál.

(4) A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj nyolcvan százalékát, ha

a) az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet-költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,

b) az ehhez szükséges fedezetet - a tankerületi központ által fenntartott intézmény kivételével - a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,

c) a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják, vagy

d) a pedagógus a munkáltató által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó vagy más olyan továbbképzésben vesz részt, amely a foglalkoztatási gondok megoldását szolgálja, feltéve, hogy helyettesítésére nincs szükség, továbbá a továbbképzésben való részvétel miatt munkavégzésének rendjét nem kell átszervezni, valamint, ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött.

További támogatások:

- tanulmányi szabadság – a tanulmányi hivatalok hivatalos igazolása nyomán, vizsgánként 3+1 nap, szakdolgozat elkészítésére 10 munkanap fizetett szabadság. Csak 4 nap felkészülés jár abban az esetben is, ha a vizsga szóbeli, illetve írásbeli része más időpontban van.

- A konzultációk idejére fizetett távollét jár.

A tanulmányi szerződésben vállalható munkáltatói kötelezettségek csak akkor léphetnek életbe, amennyiben a távollévő kollégák helyettesítésére fordított összeg felül marad a központi továbbképzési normatívából. A tanulmányi szerződés keretében megvásárolt

könyvek, tankönyvek, segédkönyvek az Hétszínvirág Összevont Óvoda tulajdonába kerülnek, azt a tanév befejezése után a könyvtári állományba kell bevételezni.

Visszafizetési kötelezettség:

Ha az utódlási tervben szereplő pedagógus saját hibájából nem teljesíti az előírt követelményeket, a részére kifizetett támogatási összeget köteles visszafizetni.

A visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket alkalmazzuk akkor is, ha a tanulmányai befejezése előtt a pedagógus megszünteti a munkaviszonyát és nem tudja igazolni azt, hogy egy másik közoktatási intézményben helyezkedett el és folytatja a továbbképzést.

### 4.3. Beiskolázási terv (minta)


Dolgozó neve	Ellátott munkakör	Képző cég/intézmény neve	Képzési, tanulmányi szerződés időtartama	Képzési, tanulmányi szerződés tárgya	Képzési, tanulmányi szerződés összege összesen	Képzési, tanulmányi szerződés összege 20.... évre	A szerződés kikötött-e dolgozó önerőt (igen/nem)	Dolgozói önerő összege	Képzés támogatásának indoklása
<b>Összesen</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## Legitimációs záradék

1. Az utódlási tervet az intézmény nevelőtestülete a 20..... napján elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023.08.31.

Benőné Gruber Zsuzsanna  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
Kissné Zachar Pireska  
igazgató



4. számú függelék – Adatkezelési Szabályzat



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat  
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

**Adatkezelési Szabályzat**

**2024.02.15-től**

# Tartalom

I. rész .....	3
1. Adatkezelési szabályzat célja .....	3
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok .....	3
3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	4
3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed: .....	4
3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni: .....	4
3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni .....	4
3.4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség .....	4
II. rész .....	4
1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés .....	4
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai .....	5
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai: .....	5
4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása .....	6
5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége .....	7
6. Személyi irat .....	8
7. A személyi irat kezelése, rendje .....	8
8. Személyi adatbiztonság szabályai: .....	10
9. Személyi adathordozók védelmének szabályai .....	11
III. rész .....	12
1. Gyermekek adatainak kezelése .....	12
2. Az adatok továbbítása .....	15
3. Az adatkezelés intézményi rendje .....	16
IV. rész .....	17
1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje .....	17
2. Titoktartási kötelezettség .....	21
3. Adatvédelmi incidens .....	22
V. rész .....	23
1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség .....	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	24
1. sz melléklet az Adatkezelési szabályzathoz .....	26
FOGALOMTÁR .....	29

**A Hétszínvirág Összevont Óvoda adatkezelési szabályzata** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló (EU)2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), továbbá Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény), valamint A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.) való megfelelés érdekében, továbbá a Hétszínvirág Összevont Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából jött létre.

## **AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:**

### **I. rész**

#### **1. Adatkezelési szabályzat célja**

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

#### **2. A szabályzat alapját képező jogszabályok**

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXVI. törvény
2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/ 2012. (VIII. 31) EMMI rendelet
5. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
6. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény

7. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet

### **3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

#### **3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed:**

az intézmény igazgatójára, igazgató-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra valamennyi munkavállalójára továbbá az intézmény gyermekeire kötelező érvényű.

#### **3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:**

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

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

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

## **II. rész**

### **1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

Az alkalmazottakkal összefüggő adatok kezelése:

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

- az intézmény igazgatója,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény- igazgatók
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,

- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott saját adatainak közzlése tekintetében.

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

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

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

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a 2023. évi LII törvény 133 § illetve a 4. számú melléklet szerint kerül meghatározásra az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint.

## **3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:**

3.1. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az igazgató, az igazgató-helyettesek az óvodatitkárok közreműködésével végzi.

3.2 A magasabb beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó látja el.

3.3 Adatkezelését során gondoskodni kell arról, hogy:

- Adatkezelés feleljen meg, a hatályos jogszabályoknak.
- Személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatát adja.
- Alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás

körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

- A munkaviszonnal összefüggő adat kerüljön, helyesbítésre és törlésre ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

#### **4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1 A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a munkaviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed a (2023. évi LII. törvény 133 § (3) értelmében):
- Fenntartónak, Bíróságnak, Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek.
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek,
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek.
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége**

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

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

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

## **6. Személyi irat**

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállás alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

## **7. A személyi irat kezelése, rendje**

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

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: 2023. évi LII. törvény 133 § (3) bekezdésben meghatározott személyek, azaz:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

d) a fenntartó,

e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti *alapnyilvántartásban* szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a rendelete alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

#### **A személyi anyag tartalma:**

- a munkavállalói alapnyilvántartás,
- 401/2023.(VIII.30) kormányrendelet 4 § a pályázat,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A 6.3 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

- ✓ A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ✓ A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- ✓ A személyi anyagnak egy Betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- ✓ A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 2023. évi LII. törvény 133 § (3) bekezdésben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.
- ✓ A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az adatkezelési szabályzatnak megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- ✓ A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

## **8. Személyi adatbiztonság szabályai:**

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

## 9. Személyi adathordozók védelmének szabályai

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

- a nyilvántartási számnak,
- használatba vétel időpontjának,
- az adatkezelő nevének.

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

9.2 A távadat átviteli rendszer biztonsága

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

9.3 Technikai biztonság szabályai

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

9.4 Személyi adatbiztonság szabályai

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.

- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

### **III. rész**

#### **1. Gyermek adatainak kezelése**

##### **1.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

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

##### **1.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

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

#### **A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § 2. bekezdése alapján nyilvántartott adatok:**

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

(3) A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a (2) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

(4) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem

adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

(4a) A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

## **2. Az adatok továbbítása**

2.1 Az adattovábbításra az igazgató és az igazgató-helyettesek jogosultak. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

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

### **3. Az adatkezelés intézményi rendje**

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

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

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

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

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

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

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

## IV. rész

### 1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

#### 1.1. Az Igazgató feladata

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### Az igazgató

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az adatkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az adatkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

#### Óvodatitkár 1. székhelyóvoda

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás -átvételét dokumentálja,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,

#### Óvodatitkár 2. székhelyóvoda

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,

- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

#### Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás elektronikus iktatóban történik,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- a beiktatott dokumentumokat nyomtatva, az arra kijelölt mappában kell lefűzni,
- az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje kiderüljön,
- az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni,
- soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős S” jelzésű iratokat,
- az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

#### Elektronikus levelezés

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

#### Az óvodában készült határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

### Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- ha nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő-oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- ha az igazgató elrendelte.

### A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések),
- jegyzőkönyv készítőjének nevét, hitelesítőt az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat.

### Számítógépes alkalmazások

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését a Gazdasági Működtetési Központ informatikusai végzik.

#### 1.2 Irattári adatkezelés

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

- ✓ Juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- ✓ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ✓ A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával

történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **2. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

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

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

- ✓ A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 2) bekezdés meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- ✓ A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

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

### **3. Adatvédelmi incidens**

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

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

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

#### **A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:**

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

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

## **V. rész**

### **1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

#### **A köznevelés információs rendszere**

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

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

#### **A pedagógus igazolvány**

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

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a 2011. évi CXCV törvény 43 § (1) alapján a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Budapest,

.....  
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele [www.hetszinvirag.hu](http://www.hetszinvirag.hu) honlapon óvoda menüpont alatta dokumentumok között érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

### Érvényességi záradék


Jelen szabályzat 2024. 02.15. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.


## Panaszkezelés

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

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

Budapest, 2024.02.15.

  
Kissné Zachar Piroska  
igazgató



## 1. sz melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a 2023. évi LII törvény 133 § illetve a 4. számú melléklet szerint kerül meghatározásra az alábbiak szerint:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

## FOGALOMTÁR

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

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítják.

**5. számú függelék – Továbbképzési program**



**Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda**

**Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.**

**OM azonosító: 201553**

**Továbbképzési program**

**2022-2027**

## Tartalom

A pedagógus továbbképzés jogszabályi háttere: .....	2
1.rész A pedagógus-továbbképzés általános alapelvei.....	2
2.rész Szakvizsgára vonatkozó alprogram .....	5
3. rész A továbbképzésre vonatkozó alprogram.....	5
4. rész Finanszírozási alprogram.....	7
5. rész Helyettesítésre vonatkozó alprogram.....	8
6. rész Érvényességi rendelkezések .....	9
Záró rendelkezések .....	10
1.sz. melléklet – Továbbképzési kérelem nyomtatványa.....	11
2.sz. melléklet - Képzésre kötelezett pedagógusok .....	12
3.sz. melléklet - Finanszírozási alprogram.....	13
4.sz. melléklet – Helyettesítési alprogram .....	14

## **A pedagógus továbbképzés jogszabályi háttere:**

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet 1 § (2) pontja,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény,
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- A Hétszínvirág Összevont Óvoda hatályos Alapító Okirata
- A Hétszínvirág Összevont Óvoda hatályos Pedagógiai Programja.

### **1.rész A pedagógus-továbbképzés általános alapelvei**

„ 4. § (1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok,

a közoktatási intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

(2) A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az 2023. évi LII törvény 70 §-ban szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> (277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről)

Amennyiben a munkavállaló saját elhatározása alapján és a költségek saját finanszírozása mellett kíván a továbbképzésben részt venni, a részvétel csak szakmai szempontok alapján korlátozható.

A továbbképzésben való részvétel a feltételek teljesítése esetén a munkavállaló számára nyitott.

A továbbképzést sikeresen teljesítő pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni, ennek formáit a jogszabályi előírások tartalmazzák. Amennyiben a pedagógus a továbbképzést sikeresen teljesítette:

- amennyiben második vagy további szakképesítést szerzett, részére illetménynövekedés állapítható meg, ha annak feltételei fennállnak.

Az elkövetkezendő években óvodapedagógusaink tervezett akkreditált továbbképzéseinek irányultságát – az érintettek igényeire is alapozottan – pedagógiai programunk cél és feladatrendszere határozza meg.

Célunk, hogy pedagógusaink és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóink olyan képzésekre, szakmai napokra, konferenciákra jelentkezzenek, melyek koherenciát mutatnak óvodánk pedagógiai programjával, alapító okiratunkkal.

Sikerkritérium:

Az óvodai élet minden területén korszerű ismeretekkel rendelkező, a kor kihívásaihoz és a változásokhoz alkalmazkodni tudó, de stabil értékrenddel rendelkező alkalmazottak dolgozzanak óvodáinkban.

**Képzésre kötelezett pedagógusok a 2022.09.01.-2027.08.31. időszakban a 2. számú mellékletben részletezve**

### **A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése**

Az ágazati kerettörvény a pedagógusok számára hétévenként kötelezővé teszi a szakmai továbbképzésben való részvételt.

A továbbképzésben a pedagógus első ízben első minősítése előtt vesz részt kötelezően, azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti, de a képzési lehetőségek ez után is biztosítottak számukra.

A hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A továbbképzési kötelezettség csak az oktatásért felelős miniszter által kiadott továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető a 277/1997. (XII.22.) kormányrendeletben felsorolt képzési területeken és formákban. A hétévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka

teljesíthető gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel, önképzéssel, képzéseken előadások tartásával, nem akkreditált, legalább öt órás képzésen, vagy szaktanácsadáson való részvétellel.

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

**Amennyiben a pedagógus továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésen való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is.** Az igazgató ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. A pedagógus köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény vezetőjének bemutatni.

A 2023 évi LII törvény 49 § (1) d) alapján megszüntethető azon pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya aki a kötelező továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait neki felrőhatóan nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabály állapítja meg. Nem tagadható meg a felvétele annak a pedagógusnak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez, és megfelel a feltételeknek. A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is.

Óvodánk - tanulmányi szerződésben rögzített feltételekkel - támogatja az óvodapedagógusi képzést megkezdő alkalmazottakat.

## **2.rész Szakvizsgára vonatkozó alprogram**

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul:

- az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez és kiegészítéséhez;
- a pedagógus-munkakörben ellátandó feladatokhoz szükséges képességek fejlesztéséhez;
- a felsőfokú alapképzéshez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez;
- a mérés, értékelés feladatainak ellátásához, valamint
- a köznevelési intézményben magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátáshoz szükséges ismeretek elsajátításához.

Az intézményben a szakvizsgázni szándékozók közül a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógust, aki hosszú távon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját. Támogatjuk azokat a szakvizsgát adó képzéseket, melyek a tanítási szünetek idejére esnek vagy a tanítási időszakban péntek délután és szombaton zajlanak. A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.

## **3. rész A továbbképzésre vonatkozó alprogram**

A továbbképzésre vonatkozó alprogram a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

### **3.1. Alapfogalmak**

A továbbképzés fogalma:

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van:

- a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához,
- a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez,
- a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

### **A továbbképzés fajtái:**

#### **a) Szakmai megújító képzés:**

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez. E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

#### **b) Hétévenkénti továbbképzés: további szakképzettség vagy szakképesítés**

- pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél
- további oklevél
- felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél
- pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető komplex fejlődési projektekből való részvételt igazoló okirat,
- az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljeskörű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló végzettség igazolása
- a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél.

#### **c) A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzésen való részvétellel is teljesíthető**

A hétévenkénti továbbképzés:

- legalább 120 tanórai foglalkozáson (melynek időtartama 45 perc) való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

#### **d) Vezetőképzés:**

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasság elsajátításához.

## 4. rész Finanszírozási alprogram

A finanszírozási alprogram tartalmazza:

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek tervezését,
- b) az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályait,
- c) a továbbképzésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, könyv stb.) támogatását.

A továbbképzési hozzájárulás összege finanszírozásba történő bevonásának konkrét helyi szabályai:

Finanszírozásra kerül:

- részvételi díj minimum 40%
- költségek minimum 40%
- a hétévenkénti továbbképzés teljesítését követően további továbbképzésen résztvevő részvételi díjának minimum 10%-a.

Egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályai:

Az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összegét pedagógusonként és a továbbképzési programban szereplő szakképzésenként, illetve továbbképzésenként kell megállapítani.

(A továbbképzés esetében 1 továbbképzésnek számítanak azok a továbbképzések, melyekkel együttesen tesz eleget a pedagógus a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének.)

Az egy pedagógusra jutó (munkáltatói támogatás) hozzájárulás nem lehet kevesebb, az összes – helyettesítést is magába foglaló – szakképzési és továbbképzési költség 40%-nál.

**A pedagógusonkénti meghatározott minimális összegre a beiskolázási tervben szereplő és a szakképzésen, továbbképzésen ténylegesen résztvevő pedagógus jogosulttá válik:**

- A szakképzésben, továbbképzésben résztvevő pedagógus képzéssel kapcsolatos részvételi díját a munkáltató átvállalhatja, ha arra az intézmény saját forrásból fedezettel rendelkezik.

- Akkor, ha a pedagógus szakképzésen, illetve továbbképzésen való részvételét a munkáltató rendelte el, vállalnia kell a képzéssel kapcsolatos költségeket. A részvétel elrendelésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a költségeket az intézménynek kell viselni, a képzéssel kapcsolatos költségek fedezete a fenntartó többlet költségvetési támogatása nélkül is rendelkezésre kell, hogy álljon.
- Ha a munkáltató által kifizetett hozzájárulás teljes egészében fedezi a részvételi díj és a költségek összegét, a megvásárolt könyvek, tankönyvek, segédanyagok a köznevelési intézmény tulajdonába kerülnek (Ezt a kikötést a tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.).

## **5. rész Helyettesítésre vonatkozó alprogram**

A szakképzés, továbbképzés miatt távollévők helyettesítése megoldható az intézmény által szervezett helyettesítéssel. Az intézmény által szervezett helyettesítés nem más, mint a foglalkoztatott pedagógusok bevonása a helyettesítésbe.

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka. Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben van lehetőség, az intézmény igyekszik az érintett pedagógus számára biztosítani azokat a napokat, amelyeken a pedagógusnak a továbbképzésen, vagy a felkészítésben kell részt vennie. Az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást.

A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (pl. egyenletes terhelés, saját csoportos óvodapedagógusi pár helyettesít).

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében:

- tanulmányi szabadsággal (vizsga) járó továbbképzésen évente a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- aki nem szerepel az éves beiskolázási tervben, a továbbképzésben, a pedagógus pótszabadságból e célra igénybe vehető tizenöt nap terhére vehet részt továbbképzésen;
- a nevelési időre eső továbbképzésen félévenként legfeljebb a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;

- **a beiskolázási tervben nem szereplő továbbképzésen részt vevő pedagógusok munkaidőkerete nem csökkenthető a továbbképzésen való részvétellel.**

A helyettesítést elsősorban a képzésen résztvevővel azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el, elsősorban a heti kötelező 4 óra terhére. Akadályoztatása esetén a helyettesítés megszervezése a székhelyi/telephelyi igazgató -helyettes feladata. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak helyettesítésének módjáról szintén az igazgató helyettes gondoskodik.

Napi 2-3 órát igénybe vevő képzés esetén a dolgozó számára műszakcserét biztosítunk. Képzés elvégzése után az anyagi előrelépést a törvényi előírásoknak megfelelően vesszük figyelembe. A beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen töltött időt a dolgozó számára munkaidőként tartjuk nyilván, amennyiben igazolást hoz a képző intézménytől.

A vizsgára való felkészülési időt a dolgozó évi rendes szabadsága terhére töltheti távol a munkahelyétől.

## **6. rész Érvényességi rendelkezések**

A Továbbképzési programot az intézmény vezetője készíti el. A köznevelésről szóló törvény 83.§ (2) bekezdésének g) pontja értelmében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A továbbképzési program módosítására akkor kerül sor, amikor:

- a jogszabály módosítása előírja,
- ezt a programot megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmada kéri.


Továbbképzési program nyilvánossága:

Továbbképzési program megtalálható az igazgatói irodában.

## Záró rendelkezések

1. A továbbképzési programot az óvoda nevelőtestülete a ..... sz. határozatával  
elfogadta.

Budapest, 2022. 03.01.

  
igazgató



2. A Továbbképzési Programot a Fenntartó hagyta jóvá.

\_\_\_\_\_  
Fenntartó képviselője

Budapest, 2022.03.01.

## 1.sz. melléklet – Továbbképzési kérelem nyomtatványa

### Továbbképzési kérelem nyomtatványa

Alulírott ..... kérem, hogy a  
..... című ..... óras akkreditált továbbképzési  
tanfolyamot ..... nevelési évben számomra támogatni szíveskedjék.

A továbbképzés ára: .....Ft

A továbbképzés helyszíne: .....

Budapest, 20.....

---

pedagógus aláírás

Kérelem elbírálása:

A kérelmet támogatom/ nem támogatom.

A támogatás mértéke:

- intézményi támogatás .....Ft
- önköltség .....Ft
- utazási költség .....Ft

Budapest, 20.....

Ph.

---

igazgató

## 2.sz. melléklet - Képzésre kötelezett pedagógusok

**Képzésre kötelezett pedagógusok a 2022.09.01.-2027.08.31. időszakban**

<b>Ssz.</b>	<b>Pedagógusok száma</b>	<b>7 éves időtartam</b>
1.	10 fő	2017.09.01.-2024.08.31.
2.	5 fő	2018.09.01.-2025.08.31.
3.	13 fő	2019.09.01.-2026.08.31.
4.	4 fő	2020.09.01.-2027.08.31.
5.	5 fő	2021.09.01.-2028.08.31.
6.	7 fő	2022.09.01.-2029.08.31.
7.	2 fő	2023.09.01.-2030.08.31.
8.	2 fő	2024.09.01.-2031.08.31.
9.	2 fő	2025.09.01.-2032.08.31.







Okirat száma: 5/573-33/2023

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Hétszínvirág Összevont Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújócaska Tagóvodája	1158 Budapest, Őrjárat utca 9.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

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

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

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

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	1155 Budapest, Tóth István utca 98.
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

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

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

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

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

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

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) alpontjában meghatározott óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a

felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:

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

a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

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

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

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján nevezi ki és menti fel. A kinevezést pályázat előzi meg. A kinevezés határozott időre, legfeljebb 5 évre és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra szól. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

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

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújócska Tagóvodája	1158 Budapest, Őrjárat utca 9.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda	óvodai nevelés		125
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	óvodai nevelés		75
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	óvodai nevelés		80
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújócska Tagóvodája	óvodai nevelés		100
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	óvodai nevelés		122
6	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	óvodai nevelés		150

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.	84255	használati jog	óvoda
2	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.	80790/13	használati jog	óvoda
3	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.	82735	használati jog	óvoda
4	1158 Budapest, Őrjárat utca 9.	82288	használati jog	óvoda
5	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.	80181	használati jog	óvoda
6	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.	82937/14	használati jog	óvoda

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT HÉTSZÍN VIRÁG ÖSSZE VONT ÓVODA 2024. február 05. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 5/573-32/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. február 06.

## 7. számú függelék – Körzethatárok

### Hétszínvirág Összevont Óvoda

Óvodai felvételi körzet: Rákospalotai körvasútsor – Taksony sor – Wysocki utca páratlan oldal - Széchenyi út páratlan oldal 1-87. – Vasutastelep utca – Wesselényi utca páros oldal 26-62. – Gábor Áron utca – Szentmihályi út páros oldal 92-140. – Bánkút utca 68-110. – Gazdálkodó utca páratlan oldal 1-27. – Őrjárat utca páros oldal 38-68. – Szerencs utca páratlan oldal 177-229. – Hősök útja – Madách utca – Késmárk utca – Rákospalotai határút által határolt terület

#### Székhely óvoda:

1154 Budapest, Aulich u. 42-64.

Óvodai felvételi körzet: Gábor Áron utca – Szentmihályi út páros oldal 90-138. – Bánkút utca 68-110. – Gazdálkodó utca páratlan oldal 1-27. – Őrjárat utca páros oldal 38-68. – Szerencs utca páros oldal 168-194. – Bánkút utca páros oldal 2-32. – Wesselényi utca páros oldal 26-62. által határolt terület

1152 BUDAPEST, SZENTMIHÁLYI ÚT (páros 90-138.)

1152 BUDAPEST, SZERENCSS UTCA (páratlan 119-163., páros 118-194.)

1154 BUDAPEST, ARANY JÁNOS UTCA (104-végig, 97-végig)

1154 BUDAPEST, AULICH LAJOS UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, BÁNKÚT UTCA (páratlan 47-63., páros 2-végig)

1154 BUDAPEST, BERCSÉNYI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, CSORVÁS UTCA (páratlan 45-83., páros 40-56.)

1154 BUDAPEST, DOMAHÁZA UTCA (páratlan 41-93., páros 44-96.)

1154 BUDAPEST, GÁBOR ÁRON UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, GAZDÁLKODÓ UTCA (páratlan 1-27.)

1154 BUDAPEST, KIS RÁKOS UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, KOZÁK TÉR (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, NÁDASTÓ UTCA 1-2.



1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páros 38-68.)  
1154 BUDAPEST, PÖLTENBERG ERNŐ UTCA (teljes közterület)  
1154 BUDAPEST, TOMPA MIHÁLY UTCA (páratlan 89-129., páros 80-124.)  
1154 BUDAPEST, WESSELÉNYI UTCA (páros 26-62.)

### **Mézes Tagóvoda**

1155 Budapest, Wesselényi u. 29.

Óvodai felvételi körzet: Bánkút utca páratlan oldal 1-45. – Szerencs utca páratlan oldal 165-175. – Őrjárat utca páros oldal 2-36. – Széchenyi út páros oldal 30-34. – Vasutastelep utca által határolt terület

1154 BUDAPEST, BÁNKÚT UTCA (páratlan 1-45.)  
1154 BUDAPEST, CSORVÁS UTCA (páratlan 1-43., páros 2-38.)  
1154 BUDAPEST, DOMAHÁZA UTCA (páratlan 1-39., páros 2-42.)  
1154 BUDAPEST, MÉZESKALÁCS TÉR (teljes közterület)  
1154 BUDAPEST, NÁDASTÓ UTCA (páratlan 3-29., páros 4-16.)  
1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páros 2-36.)  
1154 BUDAPEST, ŐRJÁRÓ TÉR (teljes közterület)  
1154 BUDAPEST, SZERENCSCS UTCA (páratlan 165-175.)  
1154 BUDAPEST, WESSELÉNYI UTCA (páros 64-végig)  
1155 BUDAPEST, BESENYŐ PARK (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, CSILLAGFÜRT UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR UTCA (páratlan 1., páros 2-6.)  
1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páros 30-végig)  
1155 BUDAPEST, SZENT KORONA ÚTJA (páratlan 17-végig, páros 22-végig)  
1155 BUDAPEST, TÁTIKA UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, TÖRÖKSZEGFŰ TÉR (teljes közterület)

### **Manóvár Tagóvoda**

1158 Budapest, József Attila u. 59-61.

Óvodai felvételi körzet: Kolozsvár utca páros oldal 8-54. – Széchenyi út páratlan oldal 99-113. – Adria utca páratlan oldal 1-73. – Thököly út páros oldal 2-66. – Rákospalotai körvasútsor páratlan-páros oldal 39-93. által határolt terület

- 1155 BUDAPEST, DARNÓ UTCA (teljes közterület)
- 1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR UTCA (páros 8-végig)
- 1155 BUDAPEST, OROSHÁZA UTCA (teljes közterület)
- 1155 BUDAPEST, RÉGÉSZ UTCA (teljes közterület)
- 1155 BUDAPEST, RUBIN UTCA (teljes közterület)
- 1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páratlan oldal 99-végig)
- 1155 BUDAPEST, TÓTH ISTVÁN UTCA (páratlan 103-113., páros 152-166.)
- 1158 BUDAPEST, ADRIA UTCA (páratlan 1-73.)
- 1158 BUDAPEST, ADY ENDRE UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, ÁRVAVÁR UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, BEZSILLA NÁNDOR UTCA (páratlan 1-91., páros 2-80.)
- 1158 BUDAPEST, JÓZSEF ATTILA ÚT (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, KLEBELSBERG KUNÓ UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, MOLNÁR VIKTOR UTCA (páratlan 1-83., páros 2-82.)
- 1158 BUDAPEST, PESTÚJHELYI ÚT (páratlan 1-47., páros 2-38.)
- 1158 BUDAPEST, PESTÚJHELYI TÉR (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, RÁKOSPALOTAI KÖRVASÚT SOR (páratlan-páros 39-93.)
- 1158 BUDAPEST, SZŰCS ISTVÁN UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, THÖKÖLY ÚT (páros oldal 2-66.)

### **Bújócska Tagóvoda**

1158 Budapest, Őrjázat u. 9.

Óvodai felvételi körzet: Őrjázat utca páratlan oldal 1-67. – Szerencs utca páratlan oldal 177-229. – Hősök útja – Madách utca – Thököly út páros oldal 68-114. – Adria utca páros oldal 2-40. által határolt terület

- 1154, 1158 BUDAPEST, ŐRJÁZAT UTCA (páratlan oldal 1-67.)
- 1158 BUDAPEST, ADRIA UTCA (páros 2-40.)

1158 BUDAPEST, APOLLÓ UTCA (páratlan 1-73., páros 2-68.)  
1158 BUDAPEST, BÁNK UTCA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, DALNOKI JENŐ UTCA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, GERGŐ UTCA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, HŐSÖK ÚTJA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, JÁNOSHIDA UTCA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, JOLÁN UTCA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, KŐHÍD UTCA (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, MADÁCH UTCA (páratlan 1-63., páros 2-64.)  
1158 BUDAPEST, NÁDASTÓ UTCA (18-végig, 31-végig)  
1158 BUDAPEST, NEPTUN UTCA (páratlan 1-43., páros 2-70.)  
1158 BUDAPEST, PESTÚJHELYI ÚT (páratlan 49-végig, páros 40-végig)  
1158 BUDAPEST, SZERENCSE UTCA (páratlan 177-végig)  
1158 BUDAPEST, SZTÁRAI MIHÁLY TÉR (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, TEMPLOM TÉR (teljes közterület)  
1158 BUDAPEST, THÖKÖLY ÚT (páros oldal 68-végig)

### **Patyolat Tagóvoda**

1155 Budapest, Patyolat u. 5-7.

Óvodai felvételi körzet: Wysocki utca páratlan oldal 1-31. – Széchenyi út páratlan oldal 1-97.  
– Kolozsvár utca páratlan oldal 3-53. – Rákospalotai körvasútsor páratlan-páros 1-38. –  
Taksony sor által határolt terület

1155 BUDAPEST, ALKOTMÁNY UTCA (páratlan 27-57.)  
1155 BUDAPEST, BULCSÚ UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, CSAJÁG UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, HUBA UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, IRÁNY UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, IVÁNKA PÁL UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, KARATNA TÉR (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, KARATNA UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR UTCA (páratlan 3-53.)  
1155 BUDAPEST, LEHEL UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, LITVA UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, MARTINOVICS IGNÁC UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, NASPOLYA UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, OBSITOS TÉR (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, OBSITOS UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, OPÁL UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, ÓDA UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, ŐRHELY UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, ŐRSZEM UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, ŐRTŰZ UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, PATYOLAT KÖZ (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, PATYOLAT UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, PÉZSMA UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, PERCZEL MÓR UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, RÁKOSPALOTAI KÖRVASÚT SOR (páratlan-páros 1-38.)  
1155 BUDAPEST, RÁKOS ÚT (páratlan 187-219., páros 108-154.)  
1155 BUDAPEST, REKETTYE UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, RECÉS UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, RIGMUS UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páratlan oldal 1-97.)  
1155 BUDAPEST, TAKSONY SOR (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, TÓTH ISTVÁN UTCA (páratlan 1-101., páros 2-150.)  
1155 BUDAPEST, VASVÁRI PÁL UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, VÁG UTCA (teljes közterület)  
1155 BUDAPEST, WYSOCKI UTCA (páratlan oldal 1-31.)  
1155 BUDAPEST, ZAFÍR UTCA (teljes közterület)

**Molnár Viktor Tagóvoda**

1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.

Óvodai felvételi körzet: Thököly utca páratlan oldala – Rákospalotai Körvasút sor – Rákospalotai határút – Késmárk utca – Madách utca páros 66-végig, páratlan 65-végig által határolt terület

- 1158 BUDAPEST, ADRIA UTCA (páros 42-végig, páratlan 73-végig)
- 1158 BUDAPEST, APOLLÓ UTCA (páros 70-végig, páratlan 75-végig)
- 1158 BUDAPEST, BEZSILLA NÁNDOR UTCA (páratlan 93-végig, páros 82-végig)
- 1158 BUDAPEST, DRÉGELYVÁR UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, FÁZIS UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, GYÁM UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, KÉSMÁRK UTCA (teljes közterület)
- 1158 BUDAPEST, MADÁCH UTCA (páros 66-végig, páratlan 65-végig)
- 1158 BUDAPEST, MOLNÁR VIKTOR UTCA (páratlan 85-végig, páros 84-végig)
- 1158 BUDAPEST, NEPTUN UTCA (páratlan 45-végig, páros 72-végig)
- 1158 BUDAPEST, RÁKOSPALOTAI KÖRVASÚT SOR (94-végig)
- 1158 BUDAPEST, THÖKÖLY ÚT (páratlan oldal)
- 1158 BUDAPEST, VASGOLYÓ UTCA (teljes közterület)



## KIVONAT

**készült a Képviselő-testület  
2024. február 8-án, 9.00 órakor kezdődő  
nyilvános ülésén hozott határozatokról**

**Előterjesztés óvodákkal kapcsolatos döntésekről**  
(Ikt.sz. 2/2-9/2024. sz. anyag)

### **19/2024. (II. 08.) ök. számú határozat**

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2/2-9/2024. iktatószámú előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal, **2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2024. február 8.(elfogadásra)

*(Jogsabályi hivatkozás: 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése; 42. § 2. pontja, 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, 26. § (1) bekezdése, 2023. évi LII. törvény 37. § (1), (3) (4) bekezdése; 73. § (3) bekezdése; 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 4. § (1)-(8) bekezdése)*

(Szavazati arány: 18 igen szavazat, egyhangú)

**K.m.f.**

**dr. Kevevári Edit s.k.**  
jegyző

**Cserdiné Németh Angéla s.k.**  
polgármester



