


1006/111/2024.



*A Zuglói Egyesített Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Hatályos: 2024. október 1.

Intézmény OM - azonosítója: 034549	Készítette:  Farkas Tibor Jánosné Igazgató P.h.
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. <u>Pámfikén.....Kecsbemette.....Moxá.....</u> Szülői Szervezet elnöke	
A köznevelésben foglalkoztatottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták <u>Andi Kar Eszter</u> A köznevelésben foglalkoztatottak nevében	
Zugló Német Nemzetiségi Önkormányzata a 2011. évi CLXXIX. tv. 115. § (e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és a benne foglaltakat a <u>68./2022</u> (X.26) sz. határozat értelmében elfogadásra javasolta <u>ZNO 2021.09.26</u> Német Nemzetiségi Önkormányzata elnöke Ph	
Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje és az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bek. igénybevitelével beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét <u>Zuglói Egészségügyi Szolgálat</u> iskola-egészségügyi szolgálat/órvos Ph 1144 Bp., Csertő park 3/c	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Intézmény működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra többletköltséget nem terhel. <u>Ph</u>	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nkt. 25. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a fenntartó <u>294/2024 (X.26)</u> számú határozatával jóváhagyta <u>NFB határozat 2024.11.26</u> fenntartó Ph	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1), és 70.§ (1) és (3) bekezdésében biztosított jogkörében véleményezte és elfogadásra javasolta <u>Ph</u> Nevelőtestület nevében	
A dokumentum jellege a 20/2012.	Érvényes és hatályos: 2024. október 1.

EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.zeo14.hu	2024. október 1-től visszavonásig
Verziószám: 2/2024.	Készült: 2 db eredeti példányban Iktatószám:1008/011/2024.....

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2007. évi CLII. törvény - egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet.

Veszélyhelyzeti normalizáció:

- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/nemzetiségi_irányelvek/Nemzetiségi_irányelv_alt.docx

Tartalomjegyzék

1.	A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, tartalma, feladata	10
1.1	A szervezeti és működési szabályzat meghatározása	10
1.2	Az SZMSZ célja	10
1.3	Az SZMSZ tartalma.....	10
1.4	Az SZMSZ feladata.....	10
1.5	Az SZMSZ hatálya.....	10
2.	Intézményi alapadatok.....	11
2.1.	Az intézmény meghatározása.....	11
2.2.	A költségvetési szerv tevékenysége	12
2.3.	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	15
2.4.	A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	15
2.5.	A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	16
2.6.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	17
2.7.	Gazdálkodás rendje	17
2.8.	A kötelezettségvállalások, teljesítés igazolások.....	18
2.9.	Az éves költségvetés tervezése	18
2.10.	Az intézményi jutalmazás normái	18
2.11.	A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	19
2.12.	Az intézmény hivatalos bélyegzői	19
2.13	Aláírási jogkör.....	19
3.	Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendje.....	19
3.1.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	19
3.2.	Az intézmény vezetői szintjei.....	19
3.2.1.	<i>Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli</i>	<i>20</i>
3.2.2.	<i>A vezetői értekezlet feladata</i>	<i>20</i>
3.2.3.	<i>A kibővített igazgatóság tagjai:.....</i>	<i>20</i>
3.3.	Az intézmény irányítása	20
3.4.	Az intézmény szervezeti struktúrája	21
3.5.	Az igazgató.....	21
3.5.1.	<i>Vezetői felelősség</i>	<i>21</i>
3.5.2.	<i>Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre</i>	<i>21</i>
3.5.3.	<i>Az igazgató feladat és hatásköre</i>	<i>22</i>
3.5.4.	<i>Az igazgató feladat- és hatáskörében eljárva felelős:.....</i>	<i>23</i>
3.5.5.	<i>Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:</i>	<i>23</i>
3.5.6.	<i>Az igazgató a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve felel:</i>	<i>24</i>
3.5.7.	<i>A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje</i>	<i>25</i>
3.5.8.	<i>Kiadmányozási jogkörök.....</i>	<i>26</i>

3.5.9.	<i>Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.....</i>	26
3.6.	Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	28
3.6.1.	<i>Általános igazgató- helyettes</i>	28
3.7.	Szakmai igazgató – helyettes	29
3.7.1.	<i>Szakmai igazgató – helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős</i>	30
3.8.	Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes	30
3.8.1.	<i>Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős</i>	30
3.9.	Tagintézmény-igazgatók.....	31
3.9.1.	<i>A tagintézmény-igazgatók feladatai.....</i>	31
3.9.2.	<i>A tagintézmény-igazgatók feladat- és hatáskörében eljárva felelős.....</i>	32
3.9.3.	<i>A tagintézmény-igazgatók ellenőrzési feladatai.....</i>	32
3.10.	Szakmai munkaközösségvezető.....	32
3.10.1.	<i>Szakmai munkaközösség vezető feladatai:.....</i>	32
3.10.2.	<i>Szakmai munkaközösség vezető jogai:</i>	33
3.10.3.	<i>Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:</i>	33
3.11.	Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	33
3.12.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	34
3.12.1.	<i>A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....</i>	34
3.12.2.	<i>A munkaköri leírás tartalmazza</i>	35
3.13.	Az intézményi titkár(ok) gazdálkodási feladatai.....	35
3.14.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel	36
3.14.1.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	36
3.14.2.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái.....</i>	36
3.15.	Alkalmazotti közösség.....	36
3.15.1.	<i>Alkalmazotti közösség jogai.....</i>	37
3.15.2.	<i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....</i>	37
3.16.	A nevelőtestület	37
3.16.1.	<i>A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....</i>	37
3.16.2.	<i>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....</i>	38
3.16.3.	<i>A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	38
3.16.4.	<i>A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések</i>	39
3.16.5.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	39
3.17.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége.....	40
3.18.	Az intézményi szakmai munkaközösség tevékenysége	40
3.19.	Az egyes intézményegységek (tagóvodák) közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	41
3.19.1.	<i>Az intézményegységek közötti kapcsolattartás:.....</i>	41
3.19.2.	<i>Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:</i>	42

3.19.3.	<i>A tagóvodák nevelőtestületének jogosítványai:</i>	42
3.19.4.	<i>A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködési szinterei:</i>	42
3.20.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	43
3.20.1.	<i>A belső ellenőrzés célja</i>	43
3.20.2.	<i>A belső ellenőrzés szervezése</i>	43
3.20.3.	<i>A belső ellenőrzés általános követelményei</i>	43
3.20.4.	<i>Az ellenőrzést végzők köre:</i>	44
4.	<i>Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</i>	44
4.1.	<i>A működés rendje</i>	44
4.1.1.	<i>A nyitvatartás rendje</i>	44
4.1.2.	<i>A vezetők intézményben/tagóvodában való benntartózkodásának rendje</i>	45
4.1.3.	<i>Az igazgató vagy igazgató–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	46
4.1.4.	<i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</i>	47
4.1.5.	<i>A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje</i>	47
4.1.6.	<i>A szülői szervezet részére biztosított jogok</i>	47
4.2.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	48
4.2.1.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	49
4.2.2.	<i>Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	49
4.2.3.	<i>Együttműködés a szociális segítővel</i>	49
4.2.4.	<i>Közép-Pesti Tankerületi Központ zuglói iskolái</i>	50
4.2.5.	<i>Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat</i>	50
4.2.6.	<i>XIV. Kerületi Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazságügyi Osztály</i>	50
4.2.7.	<i>Bölcsőde</i>	51
4.2.8.	<i>Fenntartó</i>	51
4.2.9.	<i>Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók</i>	51
4.2.10.	<i>Zuglói Német Önkormányzat</i>	52
4.2.11.	<i>Egyházak és óvoda kapcsolata</i>	52
4.2.12.	<i>Az Oktatási Hivatallal</i>	52
4.2.13.	<i>Pedagógiai Oktatási Központ</i>	52
4.2.14.	<i>Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	52
4.3.	<i>Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére</i>	53
5.	<i>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	53
5.1.	<i>A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi tagintézmény megünnepel az intézményben:</i>	53
5.2.	<i>A felnőtt közösség hagyományai:</i>	54
6.	<i>Intézményi védő, óvó előírások az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</i>	54
6.1.	<i>A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok</i>	54
6.2.	<i>A tagintézmény-igazgatójának felelőssége:</i>	55
6.3.	<i>Az óvodai alkalmazottak felelőssége:</i>	55

6.4.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	55
6.4.1.	<i>Igazgató feladatai</i>	56
6.4.2.	<i>Az óvodapedagógus feladatai:</i>	56
6.4.3.	<i>Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:</i>	56
6.5.	Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	57
6.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: .	57
6.7.	Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai	58
6.8.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	58
7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	58
7.1.	Tűzvédelmi előírások	59
7.2.	Bombariadó esetén szükséges tennivalók.....	59
7.3.	Járványügyi készenlét.....	59
8.	A helyiségek használati rendje	59
9.	Egyéb rendelkezések.....	60
9.1.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	60
9.2.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	60
9.3.	Hivatali titok megőrzése	61
9.4.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	61
10.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	62
11.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	67
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69
	A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása	69
	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	69

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, tartalma, feladata

1.1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

1.2 Az SZMSZ célja

- A Zuglói Egyesített Óvoda (továbbiakban ZEÓ) működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,
- A törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások hatékony érvényesülése az intézményben.

1.3 Az SZMSZ tartalma

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

1.4 Az SZMSZ feladata

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.

1.5 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmakra.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a fenntartói határozatában foglalt rendelkezés szerinti a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. Intézményi alapadatok

Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások.

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat **az Alapító Okirat** határozza meg.

A költségvetési szerv:	Zuglói Egyesített Óvoda
A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:	Zugloer Vereinigte Kindergarten
A költségvetési szerv székhelye:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.

A költségvetési szerv feladatellátási helyei

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Aprófalva Tagóvoda	1148 Budapest, Bánki Donát utca 12/G.
Bóbita Tagóvoda	1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 116-118.
Cseperedő Tagóvoda	1148 Budapest, Lengyel utca 21.
Csicsergő Tagóvoda	1149 Budapest, Fráter György tér 12. 1148 Budapest, Wass Albert tér 13.
Herminka Tagóvoda	1143 Budapest, Ida utca 6. 1146 Budapest, Dózsa György út 25.
Hétszínvirág Tagóvoda	1141 Budapest, Egressy út 180-184.
Játékszín Tagóvoda	1144 Budapest, Típegő utca 3-5.
Kerékgyártó Tagóvoda	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 35-39.
Kincskereső Tagóvoda	1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 92. 1145 Budapest, Szugló utca 73-75.
Mályva Tagóvoda	1141 Budapest, Mályva köz 12.
Meseház Tagóvoda	1143 Budapest, Órnagy utca 11-13. 1149 Budapest, Egressy út 1/F
Mókavár Tagóvoda	1142 Budapest, Róna park 5-9.
Napraforgó Tagóvoda	1145 Budapest, Újvidék sétány 3-5. 1145 Budapest, Emma utca 16-18.
Narancs Tagóvoda	1144 Budapest, Gvadányi utca 40-42.
Óperenciás Tagóvoda	1148 Budapest, Bolgárkertész utca 12.
Örökzöld Tagóvoda	1142 Budapest, Ungvár utca 24/A.
Pöttöm Park Tagóvoda	1144 Budapest, Újváros park 1.
Rózsavár Tagóvoda	1141 Budapest, Szugló utca 90/A.
Tihany Tagóvoda	1141 Budapest, Tihany tér 37-39.
Tücsöktanya Tagóvoda	1147 Budapest, Ilosvai Selymes tér 21.
Tündérvár Tagóvoda	1144 Budapest, Kántorné sétány 9.

Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2021. augusztus 1.

Száma: 4/2023-846156 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 (2023. 12. 21.)

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata, 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata
1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata
1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 846156

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: OTP Bank 11784009-15846152-00000000

A költségvetési szerv adószáma: 15846152-2-42

2.2. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 6. pontja, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ és 8.§ szerinti óvodai nevelés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazat besorolása:

Szakágazati rend száma: 851020

Szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

Kormányzati funkciószáma: 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés, mely a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében zajlik.

Óvodai nevelés keretében minden feladatellátási helyen megvalósul a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek: a beilleszkedési, tanulási és magatartás zavarral küzdő gyermekek, a sajátos nevelési igényű gyermekek, a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése, nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, illetve az Óperenciás Tagóvodában, négy csoportban német nemzetiségi, kétnyelvű nevelés is folyik.

A Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Kormányzati funkciószáma: 091130

Meghatározó jogszabály:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/nemzetisegi_iranyelvek/Nemzetisegi_iranyelv_alt.docx

A nemzetiségi tagintézmény a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Pedagógiai Program szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.

A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű tagóvodában mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. A két nyelv használatának arányát a pedagógiai programban kell meghatározni úgy, hogy annak az óvodai nevelési év első hónapjában az érintett gyermekek nyelvismerete vonatkozásában végzett felmérés adataira kell épülnie

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 14a. r) pontja szerinti integrált nevelés keretében megvalósuló sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátása

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Kormányzati funkciószáma: 091120

Meghatározó jogszabály:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

További jogszabály:

- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx

SNI ellátás székhely- és tagóvodánként:

SNI típusa	Fogadó tagintézmény	Fő/tagintézmény
integráltan nevelhető, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek	A Zuglói Egyesített Óvoda székhely óvodája és valamennyi tagóvodája	
integráltan nevelhető, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek	Zuglói Egyesített Óvoda székhely	
	Bóbita Tagintézmény	
	Csicsergő Tagóvoda	
	Meseház Tagóvoda	
	Napraforgó Tagóvoda	
	Hétszínvirág Tagóvoda	2 fő
	Kincskereső Tagóvoda	1 fő
	Mályva Tagóvoda	2 fő
	Mókavár Tagóvoda	2 fő
	Narancs Tagóvoda	2 fő
	Óperenciás Tagóvoda	1 fő
	Rózsavár Tagóvoda	2 fő
integráltan nevelhető, értelmi fogyatékos gyermek	Tihany Tagóvoda	2 fő
	Tündérvirág Tagóvoda	2 fő
integráltan nevelhető, látásszervi fogyatékos gyermek	Zuglói Egyesített Óvoda székhely	
	Bóbita Tagóvoda	
	Csicsergő Tagóvoda	
	Hétszínvirág Tagóvoda	
	Meseház Tagóvoda	
	Napraforgó Tagóvoda	
integráltan nevelhető, hallásszervi fogyatékos gyermek	Zuglói Egyesített Óvoda székhely	
	Cseperedő Tagóvoda	
	Herminka Tagóvoda	
	Tücsöktanya Tagóvoda	
	Cseperedő Tagóvoda	
integráltan nevelhető, mozgásszervi fogyatékos gyermek	Játékszín Tagóvoda	
	Mókavár Tagóvoda	
	Óperenciás Tagóvoda	
	Herminka Tagóvoda	
	Cseperedő Tagóvoda	
integráltan nevelhető, beszéd fogyatékos gyermek	Zuglói Egyesített Óvoda székhely	
	Csicsergő Tagóvoda	
	Kerékgyártó Tagóvoda	
	Rózsavár Tagóvoda	
	Tündérvirág Tagóvoda	
	Játékszín Tagóvoda	
	Kincskereső Tagóvoda	
Napraforgó Tagóvoda		
Örökzöld Tagóvoda		
Pöttöm Park Tagóvoda		
Óperenciás Tagóvoda		
Tücsöktanya Tagóvoda		

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros XIV. kerület közigazgatási területe.

2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete az Nkt. 84. § (9) bekezdése alapján, nyilvános pályázati eljárás útján az év során bármikor 5 évre bízta meg. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó szabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény OM azonosítója: 034549

Alapfeladatának jogszabályszerinti megnevezése: óvodai nevelés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 3549 fő

	Feladatellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám
1	Zuglói Egyesített Óvoda Zöld Lurkók Székhely Óvoda	179
2	Zuglói Egyesített Óvoda Aprófalva Tagóvodája	96
3	Zuglói Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája	205
4	Zuglói Egyesített Óvoda Cseperedő Tagóvodája	145
5	Zuglói Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvodája	93

6	Zuglói Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvodájának Telephelye (Wass Albert tér)	89
7	Zuglói Egyesített Óvoda Herminka Tagóvodája	120
8	Zuglói Egyesített Óvoda Herminka Tagóvodájának Telephelye (Dózsa György út)	69
9	Zuglói Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	207
10	Zuglói Egyesített Óvoda Játékszín Tagóvodája	145
11	Zuglói Egyesített Óvoda Kerékgyártó Tagóvodája	154
12	Zuglói Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	159
13	Zuglói Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodájának Telephelye (Szugló utca)	94
14	Zuglói Egyesített Óvoda Mályva Tagóvodája	126
15	Zuglói Egyesített Óvoda Meseház Tagóvodája	129
16	Zuglói Egyesített Óvoda Meseház Tagóvodájának Telephelye (Egressy út)	59
17	Zuglói Egyesített Óvoda Mókavár Tagóvodája	106
18	Zuglói Egyesített Óvoda Napraforgó Tagóvodája	114
19	Zuglói Egyesített Óvoda Napraforgó Tagóvodájának Telephelye (Emma utca)	113
20	Zuglói Egyesített Óvoda Narancs Tagóvodája	159
21	Zuglói Egyesített Óvoda Óperenciás Tagóvodája	189
22	Zuglói Egyesített Óvoda Örökzöld Tagóvodája	92
23	Zuglói Egyesített Óvoda Pöttöm Park Tagóvodája	146
24	Zuglói Egyesített Óvoda Rózsavár Tagóvodája	121
25	Zuglói Egyesített Óvoda Tihany Tagóvodája	141
26	Zuglói Egyesített Óvoda Tücsöktanya Tagóvodája	131
27	Zuglói Egyesített Óvoda Tündérvár Tagóvodája	168

2.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1144 Budapest, Füredi park 6-8.	39221/34	használat	óvoda
2	1148 Budapest, Bánki Donát utca 12/G.	31913/18	használat	óvoda
3	1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 116-118.	30492	használat	óvoda
4	1148 Budapest, Lengyel utca 21.	39952/7	használat	óvoda
5	1149 Budapest, Fráter György tér 12.	31907/16	használat	óvoda
6	1148 Budapest, Wass Albert tér 13.	31905/13	használat	óvoda

7	1143 Budapest, Ida utca 6.	31675	használat	óvoda
8	1146 Budapest, Dózsa György út 25.	32726	használat	óvoda
9	1141 Budapest, Egressy út 180-184.	31484/118	használat	óvoda
10	1144 Budapest, Tipegő utca 3-5.	39470/70	használat	óvoda
11	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 35-39.	30837	használat	óvoda
12	1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 92.	31900/9	használat	óvoda
13	1145 Budapest, Szugló utca 73-75.	31784	használat	óvoda
14	1141 Budapest, Mályva köz 12.	39572/21	használat	óvoda
15	1143 Budapest, Örnagy utca 11-13.	32446	használat	óvoda
16	1143 Budapest, Egressy út 1/F	32539/20	használat	óvoda
17	1142 Budapest, Róna park 5-9.	29978/153	használat	óvoda
18	1145 Budapest, Újvidék sétány 3-5.	32164/3	használat	óvoda
19	1145 Budapest, Emma utca 16-18.	32157/23	használat	óvoda
20	1144 Budapest, Gvadányi utca 40-42.	40373/10	használat	óvoda
21	1148 Budapest, Bolgárkertész utca 12.	31925/2	használat	óvoda
22	1142 Budapest, Ungvár utca 24/A.	29973/307	használat	óvoda
23	1144 Budapest, Újváros park 1.	39470/82	használat	óvoda
24	1141 Budapest, Szugló utca 90/A	31268/179	használat	óvoda
25	1141 Budapest, Tihany tér 37-39.	39639/20	használat	óvoda
26	1147 Budapest, Ilosvai Selymes tér 21.	30665/4	használat	óvoda
27	1144 Budapest, Kántorné sétány 9.	39221/51	használat	óvoda

2.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az irányító szerv döntése alapján az önkormányzat mindenkor éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerinti gazdálkodással összefüggő feladatait Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (1145 Budapest, Pétervárad u. 2.) látja el, az óvoda és a Polgármesteri Hivatal között meglévő 371/2021. (XI.25.) önkormányzati határozata alapján jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján.

2.7. Gazdálkodás rendje

Az intézmény a mindenkor hatályos Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Képviselő-testületének, a Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete szerint jár el a:

- a költségvetés végrehajtásának,
- a költségvetési előirányzatok változása,
- a gazdálkodás rendje,

- a finanszírozás rendje,
- létszám- és bérgazdálkodást érintő, valamint az illetményre vonatkozó szabályok,
- a gazdálkodás egyéb szabályai tekintetében.

2.8. A kötelezettségvállalások, teljesítés igazolások

A kötelezettségvállalás tekintetében az intézmény és a Polgármesteri Hivatal között meglévő 371/2021. (XI.25.) önkormányzati határozata alapján jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján a mindenkor érvényben lévő „a pénzügyi ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat” szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján

1. Szakmai teljesítésigazolásra jogosult:
 - általános igazgató-helyettes a teljes intézmény vonatkozásában,
 - gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes a teljes intézmény tekintetében,
 - tagintézmény-igazgatók a saját tagóvodájukra vonatkozóan.
2. Kötelezettségvállalásra jogosult:
 - igazgató (távollétében az általános igazgató-helyettes).

2.9. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tervezést a jegyző által kiadott útmutató alapján kell végrehajtani, mely tartalmazza a költségvetés tervezés irányelveit, alapelveit és iránymutatásokat, valamint a betartandó határidőket.

2.10. Az intézményi jutalmazás normái

Az intézményi jutalmazás normái összhangban állnak a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltakkal annyiban, hogy intézményünk valamennyi köznevelési foglalkoztatott részére alkalmazni kívánja ezen rendelkezéseket.

A köznevelési foglalkoztatottak részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat, valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A köznevelési foglalkoztatottat a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

2.11. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, a ZVK Zrt. közreműködésével.

2.12. Az intézmény hivatalos bélyegzői

„Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe

Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe

Az intézmény körbélyegzői 1-25-ig számozottak, átvételüket és lenyomatukat a Bélyegzőkről szóló Szabályzat tartalmazza.

2.13 Aláírási jogkör

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

A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, a tagóvodából továbbított iratok, dokumentumok, valamint a tagóvodára érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendje

3.1. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt és annak tagóvodáit az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgató- helyettesek a tagintézmény-igazgatók, az intézményi szakmai munkaközösség vezető(k) közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató-helyettesi és tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége havonta, illetve amikor szükséges, megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

3.2. Az intézmény vezetői szintjei

- igazgató
- függetlenített általános igazgató-helyettes
- függetlenített gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes
- függetlenített szakmai igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgatók

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

3.2.1. Az intézmény 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.

3.2.2. 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 székhely-, és tagintézmény-igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója 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.

3.2.3. A kibővített igazgatóság tagjai:

- igazgató,
- függetlenített általános igazgató-helyettes
- függetlenített gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes
- függetlenített szakmai igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató (k)
- intézményi szakmai munkaközösségvezető (k),

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, belső szervezettsége, hatékonysága révén a feladatok eredményes ellátása.

A kibővített igazgatóság az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.3. Az intézmény irányítása

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 lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő – testületi határozatban kerül meghatározásra.

3.4. Az intézmény szervezeti struktúrája

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének szervezeti vázrajzát az 1. sz. függelék tartalmazza.

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

- intézményen belül alá - és fölérendeltségi viszony van
- azonos szinten belül mellérendeltségi viszony van.

Az intézményen belül alá és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhoz tartozó beosztottak. A struktúrából adódó alá-felülrendeltségi viszony az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is jelzi. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3.5. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók segítenek az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, feladatait elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény, valamint munkáltatója határozza meg.

3.5.1. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője/igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.5.2. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- 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,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

Az intézmény által kiadott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.5.3. Az igazgató feladat és hatásköre

- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és a gazdálkodási jogokat.
- Eljár a döntési jogkörébe utalt ügyekben.
- Elkészíti és kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik azok hatályosságáról, az egyetértési jogok gyakorlásáról, a jóváhagyás rendjéhez tartozó jogok érvényesítéséről és a szabályzatokban foglaltak betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület, a teljes köznevelési foglalkoztatotti közösség, a szülők, az egyéb érdekvédelmi csoportok jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről, ellátásáról, irányításáról, biztosítja a gyermekek esélyegyenlőségét.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, valamint a szakmai munkaközösség munkáját, hatékonyságát.
- Támogatja az intézmény szakmai programját gazdagító pályázatok megírását, segíti annak gyakorlati megvalósulását.
- Gondoskodik a továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatszerérek feltételeinek biztosításáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartását a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a munkatársakat.
- Megbízta a tagintézmény-igazgatókat, munkaközösség vezetőket, a felelősöket.
- Kiadja a munkaköri leírásokat.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Dönt a gyermekek felvételéről.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.
- Felel az önálló bér gazdálkodással járó feladatok jogszerűségéért.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár rendjét, vezetését.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézmény nyilvántartási rendszerének rendjét, szakszerű vezetését, a szükség szerinti iratselejtezt.

- Gondoskodik a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak beszámoltatásáról.
- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartó részére az intézmény költségvetés tervezetét.
- Képviseli az intézményt, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- Elrendeli a rendkívüli szünetet - a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Együttműködik a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel.
- Részt vesz az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézmény értékelésével kapcsolatos feladatokban.
- Reagál az intézményt érintő kihívásokra, figyelemmel kíséri a változásokat, azokat hatékonyan tervezi, szervezi és végrehajtja.

3.5.4. Az igazgató feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- Az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért.
- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- Szakterülete hatályos törvényei, más jogszabályok, polgármesteri -, jegyzői utasítások, belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, végrehajtásáért.
- A bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetés szerű igénybe vételéért, illetve a vagyon védelméhez szükséges feltételekért.
- Az általa adott információk, adatok helyességéért.
- Az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetés szerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért.
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatallal kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak betartásáért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
- A KIRA adatszolgáltatás hitelességéért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A véleménynyilvánítás(ok) szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért.
- A feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A határidők betartásáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

3.5.5. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,

- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásoknak figyelembevétele,
- az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek irányítása és tanulási-tanítási folyamatokba épülésének megszervezése,

3.5.6. Az igazgató a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve felel:

- a pedagógiai-szakmai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az eszköznorma szerinti tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógus minősítés és a pedagógiai - szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a használati jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért.

3.5.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházott jogkör tovább nem átruházható. A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az általános igazgatóhelyettes.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében a következő dokumentumokat.

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket;
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket;
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat;
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait;
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait;
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat;
- az előirányzat módosításokat;
- rendszeres statisztikai jelentéseket;
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik.

Az intézmény ügyiratainak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az intézmény adatai
- iktatószám
- ügyintéző neve
- ügyintézés helye és ideje
- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k. a másolat hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.5.8. Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	igazgató	Általános igazgató helyettes	Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Munkáltatói aláírással ellátott dokumentumok (pl. ki és belépő iratok, kinevezésmódosítások, áthelyezés stb.)	X			
Személy- és bérügyi egyéb iratok (pl. adóigazolás M30, jövedelemigazolások stb.)		X	X	
Gazdasági ügyekben a külső partnerekkel történő levelezés, nyilatkozattétel, kivéve a szerződéskötés.			X	
A tagintézményekben dolgozók szabadságának engedélyezése.				X
Székhely/tagintézményi munkarend				X
Kilépő dolgozók tartozás elszámolásaival kapcsolatos iratok				X
Óvodai felvétel, átvétel	X			
Felvétel elutasításáról szóló határozat	X			
Óvodai jogviszonnal kapcsolatos igazolások				X
Törzskönyv	X			
Csoportnapló/felvételi napló/mulasztási napló				X
Székhely/tagintézményi panaszkezelés	X	X		X
Pedagógiai vélemény, szakértői vizsgálatok iránti kérelmek				X

3.5.9. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Általános igazgató helyettes	Szakmai igazgató helyettes	Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes	Tagintézmény-igazgató
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése.		X		X
A pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtásának ellenőrzése.		X		X
Tagintézmény-igazgatók szakmai ellenőrzése és értékelése		X		
Tagintézmény-igazgatók tanügyigazgatási feladatellátásának ellenőrzése és értékelése	X			
TÉR közreműködői feladatok	X	X		X
Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.	X			X
Egészséges munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosítása			X	

A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése, értékelése.				X
Az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok irányítása		X		X
KIR adatszolgáltatással kapcsolatos intézményi feladatok elvégzése.	X			
KIR Közzétételi lista		X		
KIR adatszolgáltatással kapcsolatos tagintézményi feladatok elvégzése.				X
Tanügyi nyilvántartások szakszerű vezetése				X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen				X
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógusok helyettesítési rendjének megszervezése, eseti helyettesek kijelölése 				X
<ul style="list-style-type: none"> • Az ügyeleti rend megszervezése 				X
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő intézkedés. 				X
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok ellátása 				X
<ul style="list-style-type: none"> • Óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása 				X
<ul style="list-style-type: none"> • A tagintézményi nevelőtestületi értekezletek szervezése 				X
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek speciális ellátásának feladatai.				X
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten	X			
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának ellenőrzése.	X			
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben a szakszerű online pedagógiai tevékenység feladatainak irányítása.		X		
Köznev. tv. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	X			
A pedagógus minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés megszervezése és lebonyolítása.				X
Tagintézményi önértékelések megszervezése, irányítása				X
A tagintézmények pedagógiai szakmai ellenőrzésére készült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése		X		
Tagintézményi szülői szervezettel történő együttműködés.				X
Pénzügyi kifizetést igénylő dokumentumok jogszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése			X	

Az intézmény nyilvántartási rendszerének szakszerű vezetése.			X	
Költségvetés tervezetének előkészítése, összeállítása.			X	

3.6. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatkör

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköröket ruházhat át az igazgató-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra.

3.6.1. Általános igazgató- helyettes

Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

3.6.1.1. Általános igazgató-helyettes feladatai

- Intézményi szinten szervezi és dokumentálja az értekezleteket.
- Intézményi és tagintézményi pályázatok elkészítésében/koordinálásában közreműködik.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján a ZEO továbbképzési és beiskolázási tervét döntésre előkészíti.
- Részt vesz intézményi szintű belső továbbképzések, szakmai programok/rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében.
- Irányítja és koordinálja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és az EGYMI munkatársaival.
- Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait.
- Koordinálja az állaspályázatok közzétételét.
- Előkészíti a normatíva adatszolgáltatást.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a panaszkezelésben, vezeti a panaszkezelési dokumentációt.
- Szakmai és jogi állásfoglalások megkérése.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
- Előkészíti, koordinálja az óvodai jelentkezéseket/felvételeket.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.6.1.2. Az általános igazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért

3.7. Szakmai igazgató – helyettes

Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

- Előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Koordinálja a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját.
- Támogatja, nyomon követi a tagóvodákban az Önértékelést Támogató Munkacsoport működését.
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében.
- Átruházott hatáskörben részt vesz a tagintézmény-igazgatók minősítésében.
- Nyomon követi a Mesterprogramok megvalósítását, az éves beszámolókat.
- Kezeli és felügyeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert.
- Ellátja és ellenőrzi a minősítésre történő jelentkeztetéssel kapcsolatos feladatok, nyomon követi a delegáltak kijelölését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását.
- Kapcsolat tart a POK-kal, összegyűjti a szakmai szolgáltatások, képzések igényét.
- Nyomon követi a tagóvodákra vonatkozó intézményi önértékelések/ tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit az intézkedési tervek megvalósítását.
- Ellenőrzi a tagóvodák szakmai dokumentumait.
- Elvégzi a statisztikai és normatíva adatszolgáltatást.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatok elvégzését.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
- Elkészíti a közzétételi listát.
- Felülvizsgálja a weblapra kerülő információk tartalmát.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.7.1. Szakmai igazgató – helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- a KIR naprakész vezetéséért

3.8. Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes

Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

- Előkészíti az intézmény gazdálkodási folyamataira vonatkozó jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Irányítja, döntésre előkészíti a gazdálkodási folyamatokat (gazdaságilag hatékony beszerzés, prioritások felállítása, környezetbarát technológiák előtérbe helyezése).
- Irányítja a költségvetés tervezését.
- Nyomon követi a költségvetés felhasználását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, távollétjelentéseket, szabadságfelhasználások nyilvántartását.
- Előkészíti az intézményi szerződéseket.
- Irányítja a selejtezés, leltározás megszervezését.
- Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki/beléptetések, jubileumi jutalom stb.)
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, a keresetkiegészítések elrendelését.
- Ellenőrzi a számlázási feladatokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.8.1. Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért;
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért;
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért;
- a határidők betartásáért.
- a KIRA adatszolgáltatás hitelességéért

3.9. Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmény-igazgatók a Zuglói Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat a munkaköri leírás alapján az intézmény igazgatójának és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt végzik. Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van.

3.9.1. A tagintézmény-igazgatók feladatai

- Közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény alkalmazotti közösségét.
- A ZEÓ pedagógiai programjának és a helyi nevelési gyakorlatnak a figyelembevételével tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagintézmény pedagógiai munkáját.
- Tagintézményi szinten szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtását.
- A költségvetés tervezéshez adatszolgáltatás nyújt és elkészíti a tagintézmény szakmai fejlesztési tervét.
- Irányítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik a térítési díjak jogszabályban/helyi rendeletben/utasításban foglalt rendelkezéseinek betartásáról.
- Észszerűen, takarékosan gazdálkodik rendelkezésre bocsájtott költségvetési kerettel.
- Az igazgatóval történő egyeztetés alapján megteremti a gyermekek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja és ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.
- Megszervezi a belső továbbképzéseket, megteremti és támogatja a tagóvodán belül működő szakmai műhelyek működését.
- Előkészíti, lebonyolítja a tagintézményi értekezleteket, helyi döntéseket.
- Keresi és kihasználja a pedagógiai pályázati lehetőségeket.
- Kialakítja, koordinálja, ellenőrzi a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, munkarendjét.
- A tagintézmény vonatkozásában részt vesz a munkaerő kiválasztásában, kezdeményezi a szükség szerinti felelősségre vonást.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre/jutalmazásra.
- Támogatja a pályakezdőket, az új belépőket.
- Ellátja a minősítéssel, tanfelügyelettel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos tagintézményi feladatokat
- Együttműködik a tagintézmény Szülői Szervezetével
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Vezeti az óvodapedagógusok továbbképzésének nyilvántartását, javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvételre.
- Megszervezi és nyomon követi az egészségügyi/ alkalmassági vizsgálatokat.
- Megszervezi a belső helyettesítéseket.
- Intézkedik a szabadságok ütemezéséről, naprakész nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Intézkedik a karbantartási feladatok jelzéséről, nyomon követéséről.
- Intézkedik az önértékelési feladatok végrehajtásáról.
- Munkacsoportok irányítása.
- oviKRÉTA tanulmányi rendszer működtetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.9.2. A tagintézmény-igazgatók feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- Adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért.
- A hiteles adatszolgáltatásért.
- A ZEÓ működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Rendkívüli események idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

3.9.3. A tagintézmény-igazgatók ellenőrzési feladatai

- Pedagógiai-szakmai ellenőrzést végez az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a tanügyiigazgatási dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést

3.10. Szakmai munkaközösségvezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

3.10.1. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervének összeállítása,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása,

- írásos elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, javaslatok megfogalmazása a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- részvétel a kibővített igazgatóság munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

3.10.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- szakmai kérdésekben, véleményezési jogot gyakorol (pedagógiai program, gyakorlonoki szabályzat, beiskolázási terv),
- szakmai kérdésekben javaslattevési jogot gyakorol,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- szakterületét érintően véleményezi a pedagógiai munka eredményességét,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

3.10.3. Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- az óvodapedagógusok erősségeinek figyelembevétele,
- kiváló kommunikációs képesség,
- rendszerszemlélet,
- szakmai együttműködések ösztönzése, szervezése,
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése.

Felelőssége kiterjed a megbízásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, melyben kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.11. Önértékelést Támogató Munkacsoport

A munkacsoport tagjait a tagintézmény-igazgató bízta meg a munka irányítására, koordinálására, a feladatok ellátására. A csoporttagok megbízása az önértékelés lebonyolításának időtartamára szól, melynek tényét a tagintézmény éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztás szempontjai:

- minőségfejlesztés iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatok,
- IKT kompetenciák,
- jártasság pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben

Feladat: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköi

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló jogszabály 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az adott nevelési évre szóló Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete önkormányzati határozatában kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló rendeletet, illetve a 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

Intézményi alkalmazottak:

- igazgató,
- általános igazgató-helyettes,
- szakmai igazgató-helyettes,
- gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológusok,
- gyógypedagógusok,
- dajkák,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- intézményi titkárok, ügyintézők,
- informatikus,
- egyéb alkalmazottak

A dolgozók személyi anyaga az intézmény Igazgatóságán található. A személyi nyilvántartás a székhely és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIRA programban is rögzítése kerül. A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját tagóvodájára vonatkozóan. A KIRA program csak az Igazgatóságon hozzáférhető.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd:2.számú. függelék).

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

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (feladatellátási hely) a munkavállaló, a munkakör, munkavégzés helyének megnevezését,
- a pedagógus besorolását,
- a munkaidő, munkaidő beosztás,
- közvetlen felettes meghatározását,
- jogviszonyára irányadó jogszabály megjelölését,
- a munkavállaló tevékenységét, feladatait, felelősségét,
- a munkaköre szerinti kapcsolatokat,
- munkafegyelemmel kapcsolatos előírásokat,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapdokumentumai, éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások/megbízások kerülhetnek átadásra határozott, vagy határozatlan időre (intézkedésre jogosult, szakmai munkaközösségvezető, önértékelési csoportvezető/tag, mentor, munkavédelmi képviselő, egyéb a szervezet működésének megfelelően pl. cukorbeteg gyermek ellátása stb.)

3.13. Az intézményi titkár(ok) gazdálkodási feladatai

Igazgatósági intézményi titkárok/ügyintéző feladata:

- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a Polgármesteri Hivatal munkatársával,
- a tagóvodák online megrendeléseikhez az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, beszállító kiválasztás), a megrendelési folyamatok (megrendelés előkészítés, elküldés), és az utánkövetési feladatok (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése) elvégzése,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli, a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában,
- 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 személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- a be- és kiléptetési feladatokat elvégzi – kinevezések, besorolások, megszüntető dokumentumok,
- elkészíti az átsorolásokat, kinevezésmódosításokat,
- naprakészen nyilvántartja a személyzeti anyagokat,
- fogadja a tagintézményi hibabejelentéseket és folyamatos dokumentálja,
- iktatja az Igazgatóság kimenő postáját,
- ellenőrzi és utalásra előkészíti a cafeteria és banki költség kifizetéseket.

Tagintézményi intézményi titkárok feladatai:

- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit kezdeményezi az Igazgatóság felé,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díjkedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján,
- elkészíti a személyre szóló étkezési határozatokat,

- naprakészen kezeli a Multischool4 étkezési programot (adatfeltöltés/módosítás, megrendelés, visszatérítés, webes befizetések/lemondások nyomon követése, felszólítás),
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

3.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intéz

Az intézmény közösségei (szervezeti egységei) az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják.

- igazgatóság,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Ezen belül:

- **a nevelőtestület:** a nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** dajkák, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- **szülői közösség**

Az intézmény szervezeti egységei egymással a jelen szabályzatban meghatározottak szerint tartják a kapcsolatot.

3.14.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- elektronikus levelezőlista,
- digitális platformok.

Ezen fórumok előre tervezhető időpontját az intézményi éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti az érintetteket.

3.15. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

3.15.1. Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden foglalkoztatottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.15.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.16. A nevelőtestület

3.16.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus), valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi legfeljebb két óra átfedési idővel. A személyi feltételek hiánya miatt, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.16.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre, mely jogait** nem ruházhatja át:

- a házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató - helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámoló,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.16.3. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a szülői szervezet vagy az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 3 napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok intézményi/tagintézményi egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 3 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője /tagintézmény-igazgató hívja össze.

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

3.16.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a(z):

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- munkaterv,
- továbbképzési program,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló, intézkedési terv

elfogadásával/véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja/elektronikus úton megküldi a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az általános igazgató-helyettes 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, szakalkalmazotti 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 napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.16.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján munkacsoportot hozhat létre. A megbízást az igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetőjének nevét. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából

eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

3.16.5.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában a jogkörét:

- intézményi szakmai munkaközösségre

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.16.5.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok intézményi szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai intézményi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét. Munkájukat intézményi szinten a szakmai vezető-helyettes irányítja.

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb foglalkoztató

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak:

- intézményi titkár/ügyintéző,
- ügyviteli alkalmazottak,
- dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- konyhai dolgozó,
- kertész,
- takarító.

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.

3.18. Az intézményi szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösségekben folyó munka alapvető feladata a tagóvodákban folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes szemléletű működés megteremtése

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a pedagógiai programot,
- 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 munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások megvalósításának, értékelésének segítése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek 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,
- a gyakornok 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 **tagóvodákban** is lehetőség van **szakmai munkaközösség** működtetésére (maximum 1) a helyi nevelési gyakorlat hatékonyabb, eredményesebb megvalósítása érdekében.

Valamennyi, az intézményi munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelőséggel, döntési és kapcsolattartási lehetőséggel.

3.19. Az egyes intézményegységek (tagóvodák) közötti kapcsolattartás

3.19.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás:

- szóbeli kapcsolattartás, munkamegbeszélés,
- vezetői értekezlet (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),

- szakmai munkaközösség vezetői munkamegbeszélése,
- problémamegoldó fórumok, esetmegbeszélések, konzultációk,
- az óvodai bemutató foglalkozások,
- rendezvények, programok, versenyek,
- szükség esetén online platformokon.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - telefonon, emailen történő megbeszélés/tájékoztatás.

Az vezetői értekezletek, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézmény koordinált, egységes feladatellátását biztosítják. A székhelyre, illetve a tagóvodákra vonatkozó sajátos feladatok megbeszélése az aktualitásnak megfelelően történik.

A tagóvodák rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden tagintézmény eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így a nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékoztatva vannak a másik tagóvodában folyó munkáról.

3.19.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhelyet és a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhely és a tagintézményekben az nevelő- oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyhasson.

A székhely és a tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak, vagy az általános igazgató -helyettesnek.

3.19.3. A tagóvodák nevelőtestületének jogosítványai:

- helyi nevelési gyakorlat elfogadása,
- javaslattevés a szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezéséhez,
- javaslattevés a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállításához,
- tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- tagintézményi éves szakmai munkaterv elfogadása,
- tagintézményi beiskolázási terv elfogadása,
- a tagintézmény-igazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- a tagintézmény képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységét érinti,
- előadások szervezésére,
- a tagóvodát érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezése,
- a gyermekek csoportba történő beosztásának véleményezése.
-

3.19.4. A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködési szinterei:

- nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálás,
- megbeszélés,
- szakmai kirándulás,
- csapatépítő tréning,

- munkaközösségi foglalkozás,
- közös továbbképzés.

3.20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.20.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

3.20.2. A belső ellenőrzés szervezése

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősök.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a tagintézmény-igazgatók és az intézményi szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az intézményi szakmai munkaközösség vezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató a tagintézmény-igazgatók bevonásával minden évben valamennyi pedagógus, nevelő – oktató munkát segítő és egyéb foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.20.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.

Területei:

- szakmai – pedagógiai tevékenység,
- tanügy- igazgatási feladatok ellátása.
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),

- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás,
- részvétel a munkában,
- beszámoltatás.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

3.20.4. Az ellenőrzést végzők köre:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- munkaközösség-vezetők.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. A napi nyitvatartás ideje: 6:30 órától – 17:30 óráig tart. A tagintézmény-igazgató - rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra, stb. esetén - ettől eltérő nyitvatartást is engedélyezhet.

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

A Zuglói Egyesített Óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart. A nyári és téli időszakokban, a gyermeklétszámtól függően, az éves munkatervben rögzített rend szerint az óvoda a meghatározott intézmény tagóvodáiban folyamatos ellátást biztosít. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról minden év legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az általános igazgató-helyettes készíti el.

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében határozzuk meg

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- 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 nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az intézmény honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az intézményi titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az ügyeletet biztosító tagintézmény-igazgató felé, az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

Az ügyeletet, reggel 6:30-7:30 óráig és délután 17:00-17:30 óráig, a gyermeklétszámtól függően egy vagy két óvodapedagógus látja el. Ebben az időszakban a gyermekek fogadása, illetve a szülőnek való átadása az ügyeleti szobában (jó idő esetén, az udvaron) történik.

Személyi feltételek hiánya miatt, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező alkalmazott nyitja és délután a munkarend szerint 18 óráig beosztott dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Felelős: tagintézmény-igazgatók.

4.1.2. A vezetők intézményben/tagóvodában való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra.
Általános igazgató -helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra
Szakmai igazgató-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra
Gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra
Tagintézmény-igazgató	A rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra Kötelező óraszám a fenntartó hozzájárulásával: gyermeklétszámtól függően 8-10 óra között kerül megállapításra.

Rendelkezési idő: hétfőtől -csütörtökig 8.00 – 16.00; pénteken 8.00-14.00

Fogadóóra: előzetes időpont egyeztetéssel

Az intézmény vezetőségének egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az Igazgatóságon tartózkodni.

A székhely és a tagintézmény-igazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult személynek a teljes nyitvatartás alatt a székhely vagy tagóvodában kell tartózkodni.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a székhely, a tagintézmény-igazgató vagy az

intézkedésre jogosult folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.1.3. Az igazgató vagy igazgató–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató **akadályoztatása** esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes látja el. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatározott, kivéve a munkáltatói jogkört.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján az alábbi sorrendben történik.

1. szakmai igazgató-helyettes
2. gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes

Írásban adott megbízás hiányában az igazgató helyettesítéséről a szakmai igazgató-helyettes jogosult intézkedni. Együttes hiányzásuk esetén a gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatározott.

Az igazgató **tartós távolléte** esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A székhely és a tagintézmény-igazgató akadályoztatása, váratlan távolléte, továbbá tartós távolléte miatt a szükséges vezetői intézkedéseket – aláírási jogkör nélkül - az igazgató által írásban megbízott intézkedésre jogosult látja el a székhely és a tagintézmény működésével kapcsolatos és azonnali döntést igénylő ügyekben.

A székhely és a tagintézmény-igazgató, illetve az intézkedésre jogosult helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg.
- 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 tagintézmény-igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Dél előtt 6.30 órától 8.00 óráig, illetve délután 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a székhely és a tagintézmény-igazgató, illetve az intézkedésre jogosult helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, értekezletek stb.) a pedagógus rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető a Púétv. rendelkezéseinek megfelelően.

A szabadságolási terv alapján a székhely és 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 jelteni a székhely és a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását a tagintézmény-igazgatójának előzetes engedélyével cserélheti csak el.

4.1.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

A szülők a Köznev. tv.-ben 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 szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az intézményi szintű szülői szervezet elnökével az igazgató, a székhely és a tagintézmény szülői szervezet elnökével a székhely és a tagigazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az igazgató 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.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A tagintézmény-igazgatója az intézményi szintű szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

Az óvodás gyerek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége.

4.1.6. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amely alapján a szülői szervezet élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

Kezdeményezési és javaslattételi jog:

- óvodaszék létrehozása, és szülői képviselő delegálása,
- nevelőtestület összehívása,

- egyes kérdésekben érdemi válaszadás kérése.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a tagóvodák helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a tagóvodák működését.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az igazgató/tagintézmény-igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a gyermekek adatainak nyilvántartása,
- 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 összehatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

Az intézmény igazgatójával kapcsolattartásra a szülői szervezet vezetője jogosult.

4.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kapcsolat tartalma: A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, részvétel a szakmai és működési dokumentumok elkészítésében, együttműködés az I típusú diabéteszes, cukorbeteg gyermekek, az allergiás gyermekek, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával, a fogorvosokkal való kapcsolattartás nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása szerint.

Gyakoriság: nevelési évenként

4.2.2. Zuglói Család- és Gyermejjóléti Központ

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,
- esélyegyenlőség biztosítása,
- a szociális segítő tevékenységének biztosítása,
- prevenció.

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató

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.

Család - és Gyermejjóléti Központ értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, illetve, ha azt jogszabályi kötelezettség előírja.

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család - és Gyermejjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Zuglói Család - és Gyermejjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

4.2.3. Együttműködés a szociális segítővel

A szociális segítő a Zuglói Család- és Gyermejjóléti Központ és Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata az intézmény között kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint látja el feladatait.

Az óvodai szociális segítői munka a Központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
- segítségadás életvezetési, szociális problémák megoldásához,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- vonatkozó jogszabályok közös értelmezése.

Az együttműködés formái: egyeztetés, konzultáció, tanácsadás, szülői/nevelőtestületi értekezletek, team munka, esetmegbeszélés, tréning, nyomon követés, visszacsatolás, információk közzététele.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja a tagintézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján folyamatos

4.2.4. Közép-Pesti Tankerületi Központ zuglói iskolái

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülők felé, szakmai előadásokon való részvétel, együttműködési megállapodás alapján pedagógiai asszisztens képzés szakmai gyakorlati helyszínének biztosítása, vezetők közötti csapatépítő tréning

Kapcsolattartó: az igazgató/ tagintézmény-igazgató

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, iskolai elégedettségmérés, pedagógiai asszisztens tanulók mentorálása

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján

4.2.5. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolat tartalma: biztosítja az intézményben az alapfeladat ellátásában közreműködő logopédust, utazó gyógypedagógust, fejlesztő pedagógust, gyógy-testnevelőt, valamint a gyermekek szakszolgálati ellátását:

- SNI gyermekek speciális vizsgálata, ellátása,
- beiskolázás segítése,
- hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrése,
- nyelvi fejlettség szűrése,
- csoportos és egyéni fejlesztés,
- tanácsadás nevelési kérdésekben,
- tartásjavító prevenció,
- tehetséggondozás.

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, team munka, szülői értekezleten való részvétel, fogadóóra, írásbeli értékelés, szakértői vélemény/pedagógiai vélemény készítése,

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

4.2.6. XIV. Kerületi Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

A kapcsolat tartalma: A nevelési-oktatási intézmény vezetője a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően haladéktalanul jelzi a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes

gyámhivatalnak, ha a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak a száma az adott óvodai nevelési évben elérte a húszat.

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató

Feladata: Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg az igazgató megküldi a gyámhivatalnak az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

A kapcsolat formája: Az igazgató nem nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén levélben kezdeményezi a családtámogatási feladatkörében eljáró kormányhivatalnál a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindítását.

A gyámhivatal a családi pótlék szüneteltetése szükségességének felülvizsgálata során tájékoztatást kér a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől arról, hogy

a) a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyermek hány óvodai nevelési napot mulasztott igazolatlanul,

b) a nevelési-oktatási intézmény milyen intézkedésekkel segítette elő a védelembe vett gyermek óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségének teljesítését.

Gyakoriság: szükség szerint

4.2.7. Bölcsőde

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése,
- bölcsődei-óvodai felvételek koordinálása,
- a gyermekek egészséges táplálkozásának biztosítása, az egészségfejlesztési program megvalósítása táplálékallergiás, diabéteszes gyermekek speciális étkeztetésének biztosítása (Tihany, Mályva, Mókavár, Játékszín Tagóvodákban).

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai előadásokon való részvétel, egyeztetés, HACCP ellenőrzés

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján

4.2.8. Fenntartó

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

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátása,
- az intézmény alapdokumentumok/kérelmek betérjesztése,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása,
- adatszolgáltatások,
- beszámoló az intézmény szakmai munkájának eredményességéről, a szakmai munka értékelése.

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, előterjesztések/kérelmek benyújtása, online platform

Gyakoriság: folyamatos

4.2.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

Gyakorisága: igazgató/tagintézmény-igazgató

4.2.10. Zuglói Német Önkormányzat

A kapcsolat tartalma: német nemzetiségi csoportok működtetése, a nemzetiségi hagyományok, kultúra ápolása, anyanyelv használata.

Kapcsolattartó: igazgató/Óperenciás Tagintézmény tagintézmény-igazgatója

A kapcsolattartás formája: együttműködés, jogszabályban foglalt véleményezési, egyetértési jog biztosítása, részvétel ünnepeken/rendezvényeken, képzési támogatás,

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján, illetve szükség szerint

4.2.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalma: hit és vallásoktatás

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató

Kapcsolattartás formája: A hit- és vallásoktatást megszervezésére az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve 15-17 óra között biztosítunk lehetőséget.

Gyakoriság: adott nevelési évre meghatározott keretek között

4.2.12. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolat tartalma:

- Minősítésekkel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Önértékelési és tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Közoktatási Információs Rendszer kezelése.

Kapcsolattartás formája: online adatszolgáltatás, kérelmek, írásbeli megkeresés

Kapcsolattartó: igazgató/ szakmai igazgató-helyettes/ tagintézmény-igazgatók

Gyakorisága: határidők betartásával folyamatos

4.2.13. Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolat tartalma: a pedagógus életpálya modell végrehajtásához kapcsolódó operatív feladatok ellátása, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség igénybevétele. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató, szakmai munkaközösségvezető

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

4.2.14. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészséges táplálkozásának biztosítása, az egészségfejlesztési program megvalósítása, táplálékallergiás, diabéteszes gyermekek speciális étkeztetésének biztosítása, HACCP előírások betartása

Kapcsolattartás formája: együttműködés, tájékoztatás, ellenőrzés, egyeztetés,

Kapcsolattartó: igazgató/tagintézmény-igazgató

Gyakorisága: folyamatos

4.3. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény épületeinek bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kódos beléptető rendszerrel, kaputelefonnal és kamerával vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató/tagintézmény-igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyezi.

Ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron egyaránt minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

Az intézményi ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint 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.

Az ünnepek lebonyolítása lehet zártkörű (csak a gyermekek és az intézményi alkalmazottak részvételével) valamint nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

5.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi tagintézmény megünnepel az intézményben:

- születésnapok,
- 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15-e,
- jeles napok,
- Húsvét,
- anyák napja,

- gyereknapi,
- búcsú az óvodától, évzáró.

5.2. A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- rendezvények, versenyek,
- házi bemutatók/hospitalások,
- pedagógia napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

Az intézmény dolgozóival szembeni elvárások:

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi/tagintézményi szintű rendezvényekhez (feladat - felelős - határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken forma póló; farsangkor jelmez használata).

6. Intézményi védő, óvó előírások az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

6.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

Az óvodai életre vonatkozó szabályok az intézményben való tartózkodás ideje és a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó külső programok alatt a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény 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.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kódos beléptető rendszerrel vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

6.2. A tagintézmény-igazgatójának felelőssége:

- hogy az intézményben 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 termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi képviselő 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

6.3. 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 épület és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.,
- felhívni a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

6.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezésére, nyilvántartására vonatkozó előírásokat jelen szabályzat tartalmazza

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó részére kell megküldeni, egy példányát a székhely/tagintézmény irattárában kell megőrizni.

6.4.1. Igazgató feladatai

A gyermekbalesetek papíralapú nyilvántartása a munkavédelmi képviselő feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek körülményeinek haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- lehetővé teszi az tagintézményi szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos baleset esetén

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,

6.4.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, továbbá gondoskodik a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről,
- a balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót/ tagintézmény-igazgatót,
- amennyiben orvosi ellátás szükséges, **akkor először értesíteni kell az orvost, vagy a mentőket, ezzel egyidejűleg a szülőket is,**
- légzésleállás esetén az újraélesztést a mentők útmutatása alapján azonnal meg kell kezdeni,
- az óvodapedagógus nem viheti orvoshoz a sérült gyermeket (pl.: anafilaxiás sokk), **ilyen esetben azonnal hívni kell a mentőket,**
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- részt vesz a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében,
- a gyermekbalesetet követően intézkedést javasol a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

6.4.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az óvodapedagógus utasításának megfelelően közreműködik a balesetet szenvedett gyermek ellátásában,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

6.5. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás,
- táboroztatás,
- testvéróvoda látogatás stb.

Az éves tervezett óvodán kívüli programokról a szülőket tájékoztatni kell.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- az óvodán kívüli programokról egy héttel a program megvalósítása előtt a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a székhely vagy tagintézmény-igazgatót előzetesen **szóban**, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevő gyermekek neve, létszáma, a kísérők neve (óvodai alkalmazottak és szülők), létszáma, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével **írásban**,
- az óvodapedagógusoknak az indulás előtt és a helyszínen is ismertetni kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban is köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a székhely vagy a tagintézmény-igazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodapedagógus kötelessége indulás előtt és megérkezéskor is a létszám, ellenőrzése. Amennyiben bérelt autóbusszal utaznak annak ellenőrzése, hogy nem maradt gyermek fenn a járművön.

6.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, **írásos nyilatkozatban közli**, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a tagintézmény-igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

6.7. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- A nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályainak betartása a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján.
- A járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

6.8. 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.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a székhely és a tagintézmény-igazgató, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai körbélyegző), és a hatáskört gyakorló aláírása.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az igazgató, igazgató-helyettes, távollétük esetén a megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az igazgató döntése alapján kell eljárni.

Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermekek, felnőttek) a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

7.1. Tűzvédelmi előírások

A tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, az intézmény/tagóvodák Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az abban foglaltak betartása minden alkalmazott kötelessége és felelőssége.

7.2. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Bombariadó esetén a tagintézmény – igazgató intézkedik. Amennyiben a tagintézmény-igazgató nem tartózkodik az épületben, a kijelölt helyettese, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről, a kiürítés megszervezéséről és az igazgató értesítéséről.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a rendőrséget. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a biztonságos elhelyezéséért a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógus a felelős.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos tagóvodában történik.

7.3. Járványügyi készenlét

Pandémiás járványhelyzetben szükséges legfontosabb feladatok:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken, úgy, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását a biztonságos környezet kialakításának érdekében,
- járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása, a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell,
- az intézményt érintő kihívásokra történő reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékonyan tervezése, szervezése és végrehajtása. Informálódás csak hiteles forrásból.

8. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény-igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást jelen SZMSZ és az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az intézmény teljes területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit (pl. régi ovisok találkozója), az a székhely és a tagintézmény-igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével, melyről az intézmény-igazgatóját tájékoztatni szükséges. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a székhely és a tagintézmény-igazgatója írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

A székhely és a tagóvodákban a területileg illetékes, bejegyzett, történelmi egyházak az intézmény pedagógiai programjától függetlenül hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az egyház megkeresése esetén a szülő írásban nyilatkozik és ennek alapján kerül sor az együttműködési megállapodás alapján a hitoktatás megszervezésére.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. A hitoktatót az egyház, a tevékenységhez szükséges feltételeket. intézmény biztosítja.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

9. Egyéb rendelkezések

9.1. 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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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

9.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb,

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Köznev.tv. 9/A. § (1) bek.].

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

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

Hivatali titok:

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

9.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII tv. 3. § 3 bekezdésének e) pontja alapján intézményünkben vagyonynyilatkozat – tételére kötelezett az alábbi beosztású munkakört ellátó személy: igazgató, általános igazgató-helyettes, gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes.

A vagyonynyilatkozat formai követelménye

Két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. Elektronikus úton is kitölthető.

Vagyonynyilatkozat őrzője

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló felel.

- az igazgató vagyonynyilatkozatát Budapest – Zuglói Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya őrzi
- az igazgató-helyettesek vagyonynyilatkozatának tárolásáért az igazgató felel

A vagyonynyilatkozat őrzésére vonatkozó további szabályok

A vagyonynyilatkozat-tétel jogszabályban rögzített formai követelményeinek betartásával elkészített igazgató – helyettesi vagyonynyilatkozat a Zuglói Egyesített Óvoda 1144 Budapest, Füredi park 6-8. épület tűzbiztos helyiségében kerül megőrzésre.

A vagyonynyilatkozatra vonatkozó jogszabályban rögzített kötelezettségek betartásáért (átadás, nyilvántartás, az abban foglalt személyes adatok védelme) intézményi szinten az igazgató, az igazgatóra vonatkozóan a Budapest – Zuglói Polgármesteri Hivatal megbízott dolgozója felel.

Vagyonynyilatkozat átadás, nyilvántartás előírásai

Nyilvántartási lista:

- iktatószám,
- kötelezett neve,

- születési helye,
- anyja neve,
- születési hely,
- születési idő,
- lakcím,
- nyilvántartási szám.

Átadás:

- 2 példány kötelezett 30 nappal a beadási határidő előtt (június 30.),
- 2-2 példány kötelezett hozzátartozója,
- 1 példány útmutató,
- 1 példány tájékoztató a fenntartótól, igazgatótól,
- 2 példány átvételi elismervény.

Vagyon vizsgálatra vonatkozó szabályok

- az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt,
- a meghallgatás az érdekképviselő jelenlétében történik (jegyzőkönyv),
- a meghallgatást követően (az őrzésért felelős) a vagyonyilatkozatot az adóhatóságnak megküldi a Kötelezett és a vele egy háztartásban élők vagyongyarapodásával együtt,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatásnál nem tisztázódnak hitelt érdemlő tények.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató, helyi szinten a székhely- és a tagintézmény-igazgató felel, a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fenti eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus formában külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentes szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el.

Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A KIRA és KIR rendszerekben keletkezett iratok a KIRA és KIR rendszereken belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A Multischool rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A KIRA, KIR és Multischool programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az Igazgatóság/tagintézmény *páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a Budapest Főváros XIV. Kerület Polgármesteri Hivatal által biztosított rendszergazda **látja el**.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

Az intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a tagóvoda-igazgatókkal együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIRA, KIR hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a tagóvoda-igazgatóknak egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) *A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer (KIRA):*

Hozzáférési jogosultsága van: az Igazgatóság munkatársainak.

b) *Köznevelési Információs Rendszer (KIR):*

Hozzáférési jogosultsága van: az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek az Igazgatósági intézményi titkárnak és a tagintézmény-igazgatóknak.

c) *MultiSchool étkezés nyilvántartás és megrendelő program:*

Hozzáférési jogosultsága van: a tagóvodáknak.

d) *oviKRÉTA tanulmányi rendszer:*

Hozzáférési jogosultsága van: az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek a tagintézmény-igazgatóknak, a pedagógusoknak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyeknek.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai:

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves munkaterv és az ahhoz kapcsolódó beszámoló.

A működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A működési alapdokumentumok megtekinthetők/elérhetők:

- az intézmény igazgatóságán (székhely),
- a tagintézmény-igazgatóknál,
- fenntartónál,
- az intézmény honlapján: <https://zeo14.hu>,
- a fenntartó honlapján: <https://www.zuglo.hu/ovodak/>,
- a köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerül.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2)** pontja alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tájékoztató a működési alapdokumentumokról:

Tájékoztató a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagintézmény-igazgatótól, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának/tagintézmény-igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek (székhely/tagintézmény-igazgatónak) címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztató a Házirendről

- A házirend beiratkozáskor, vagy tartalmának érdemi változtatásakor online módon a szülőknek átadjuk (a szülő az átvételt aláírásával igazolja).
- A gyermekek beiratkozásakor megtartott első szülői értekezleten a tagintézmény-igazgató a házirendről részletes tájékoztatást tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a tagintézmény-igazgató a házirend fő tartalmi elemeiről tájékoztatást ad.
- A házirend tartalmáról szóbeli tájékoztatás kérhető a tagintézmény-igazgatójától, melyre előre egyeztetett időpontban 15 napon belül szóban nyújt tájékoztatást.
- A házirend tartalmáról írásbeli tájékoztatás kérhető. A kérelmet a tagintézmény-igazgatójának címezve kell benyújtani, melyre 15 napon belül a tagintézmény-igazgatója írásban válaszol.

Tájékoztató az Szervezeti és Működési Szabályzatról

- Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

- Az SZMSZ tartalmáról szóbeli tájékoztatás kérhető a tagintézmény-igazgatójától, melyre előre egyeztetett időpontban 15 napon belül szóban nyújt tájékoztatást.
- Az SZMSZ tartalmáról írásbeli tájékoztatás kérhető. A kérelmet a tagintézmény-igazgatójának címezve kell benyújtani, melyre 15 napon belül a tagintézmény-igazgatója írásban válaszol.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- a hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit,
- az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell,
- a hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Melléletek:

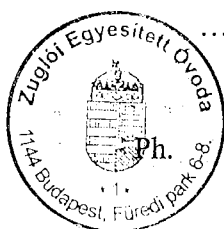
1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

Függelék

1. számú: Szervezeti ábra

2. számú: Diétás ételekkel kapcsolatos szabályok



[Handwritten signature]

Farkas Tibor Jánosné
igazgató

A Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú melléklete



Általános munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás megnevezése:	általános igazgató-helyettes
Közvetlen felettese:	igazgató
Pedagógus fokozata:	
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	-
Munkaidő beosztás:	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően.
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása.	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi szinten szervezi és dokumentálja az értekezleteket. • Intézményi és tagintézményi pályázatok elkészítésében/koordinálásában közreműködik. • Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt. • A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján a ZEÓ továbbképzési és beiskolázási tervét jóváhagyásra előkészíti. • Részt vesz intézményi szintű belső továbbképzések, szakmai programok/rendezvények szervezésében, lebonyolításában. • Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében. • Irányítja és koordinálja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját. • Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és az EGYMI munkatársaival. • Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait. • Koordinálja az állaspályázatok közzétételét. • Előkészíti a normatíva adatszolgáltatást. • Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatást. • Részt vesz a panaszkezelésben, vezeti a panaszkezelési dokumentációt. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai és jogi állásfoglalások megkérése. • Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre. Előkészíti a felterjesztés dokumentumait. • Előkészíti, koordinálja az óvodai jelentkezéseket/felvételeket. • Járványügyi készenlét idején gondoskodik – az infokommunikációs eszközök segítségével – a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak. • Munkaköri feladatait határidőre elvégzi. • Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét. • Betartja a vezetői utasításokat. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. • Felelős - a feladatok ellátása során és közreműködőként is - a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért. • A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása során a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör gyakorlója.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • A vezetői testület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatókkal, vezető társaival. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás megnevezése:	szakmai igazgató-helyettes
Közvetlen felettese:	igazgató
Pedagógus fokozata:	
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	-
Munkaidő beosztás:	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően.
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása.	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat. • Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját. • A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását. • Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt. • Koordinálja a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját. • Támogatja, nyomon követi a tagóvodákban az önértékelést támogató munkacsoport működését. • Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében. • Átruházott hatáskörben részt vesz a tagintézmény-igazgatók minősítésében, tanfelügyeleti eljárásaiban. • Nyomon követi a Mesterprogramok megvalósítását, az éves beszámolókat. • Kezeli és felügyeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ellátja és ellenőrzi a minősítésre történő jelentkezéssel kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a delegáltak kijelölését. • Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását. • Kapcsolatot tart a POK-kal, összegyűjti a szakmai szolgáltatások, képzések igényét. • Nyomon követi a tagóvodákra vonatkozó intézményi önértékelések és tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit az intézkedési tervek megvalósítását. • Ellenőrzi a tagóvodák szakmai dokumentumait. • Elvégzi a statisztikai és normatíva adatszolgáltatást. • Koordinálja és ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatok elvégzését. • Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre. • Elkészíti a közzétételi listát. • Felülvizsgálja a weblapra kerülő információk tartalmát. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak. • Munkaköri feladatait határidőre elvégzi. • Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét. • Betartja a vezetői utasításokat. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. • Felelős a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért. • Felelős a KIR naprakész vezetéséért.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • A vezetői testület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatókkal, vezető társaival. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	gazdasági és személyzeti intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről – és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó –normákat.	
Tevékenység	
<ul style="list-style-type: none">• Figyelemmel kíséri a Zuglói Egyesített Óvoda gazdaságilag törvényes és szabályos működését, szükség esetén megteszi a beavatkozási javaslatokat.• Előkészíti az intézmény gazdálkodási folyamataira vonatkozó jogszabályban előírt szabályzatokat.• Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.• Irányítja, döntésre előkészíti a gazdálkodási folyamatokat (gazdaságilag hatékony beszerzés, prioritások felállítása, környezetbarát technológiák előtérbe helyezése).• Irányítja a költségvetés tervezését.• Nyomon követi a költségvetés felhasználását.• Felméri az igényeket, lehetőségeket, elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi elemzéseket, kialakítja a stratégiát, előkészíti, végrehajtja, monitorozza, rendszeresen fejleszti a megvalósításokat.• megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi tevékenységét.• Megtervezi, ellenőrzi, lebonyolítja, irányítja a napi gazdasági folyamatokat.• A tagóvodák online megrendeléseire irányítja és ellenőrzi az előkészítési feladatokat (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, beszállító kiválasztás), a megrendelési folyamatokat (megrendelés előkészítés, elküldés), és az utánkövetési feladatokat (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése).• Nyilvántartja a munkaköréhez kapcsolódó határidőket, kötelezettségeket.• Koordinálja az intézményi szerződések előkészítését.• Részt vesz a <i>Normatíva adatszolgáltatás</i> előkészületében.	

<ul style="list-style-type: none"> • Irányítja a selejtezés, leltározás megszervezését. • Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki/beléptetések, jubileumi jutalom stb.) • Koordinálja a megbízási szerződések előkészítését és a munkáltató által adott egyéb kifizetések elrendelését. • Ellenőrzi a számlázási feladatokat. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • az általa adott információk, adatok helyességéért, • a szakmai megalapozottságért, • a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papíralapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezelésért, • az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért, • szakterülete hatályos törvényei, más jogszabályok, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, illetve a ZEÓ hatályos utasításainak, szabályzatainak betartásáért, végrehajtásáért, • a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért, • a feladatok ellátása során végzett munka pontos ellátásért, • a határidők betartásáért, • az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • A vezetői testület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok és a gazdasági hatékonyság összhangjának megvalósítására. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatókkal, vezető társaival. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyvellemel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás megnevezése:	tagintézmény-igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató
Pedagógus fokozata:	
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	8/10/12 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása.	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének és a helyi nevelési gyakorlatnak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvodában folyó pedagógiai munkát. • Közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény alkalmazotti közösségét. • Tagintézményi szinten szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtását. • Irányítja és koordinálja a belső óvodapedagógusi önértékeléseket. • Az igazgatóval történő egyeztetés alapján megteremti a gyermekek ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket. • Irányítja és ellátja a gyermekvédelmi feladatokat. • Megszervezi a belső továbbképzéseket, megteremti és támogatja a tagóvodán belül működő szakmai műhelyek működését. • Előkészíti, lebonyolítja a tagintézményi értekezleteket, helyi döntéseket. • Keresi és kihasználja a pedagógiai pályázati lehetőségeket. • Ellátja a minősítéssel, tanfelügyelettel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos tagintézményi feladatokat. 	

- Együttműködik a tagintézmény Szülői Szervezetével.
- Vezeti az óvodapedagógusok továbbképzésének nyilvántartását, javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvételre.
- A tagintézmény vonatkozásában részt vesz a munkaerő kiválasztásában, kezdeményezi a szükség szerinti felelősségre vonást.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre/jutalmazásra.
- Támogatja a pályakezdőket, az új belépőket.
- Megszervezi és nyomon követi az egészségügyi/alkalmassági vizsgálatokat.
- Megszervezi a belső helyettesítéseket.
- Intézkedik a szabadságok ütemezéséről, naprakész nyilvántartásáról.
- A költségvetés tervezéshez adatszolgáltatást nyújt és elkészíti a tagintézmény szakmai fejlesztési tervét.
- Irányítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátást, gondoskodik a térítési díjak jogszabályban/helyi rendeletben/utasításban foglalt rendelkezéseinek betartásáról.
- Észszerűen, takarékosan gazdálkodik a rendelkezésre bocsájtott költségvetési kerettel.
- Kialakítja, koordinálja, ellenőrzi a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, munkarendjét.
- Intézkedik a karbantartási feladatok jelzéséről, nyomon követéséről.
- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.

Különleges felelőssége

- Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét.
- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Adatszolgáltatások hitelessége.
- KIR naprakész vezetése.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak.
- Leltári felelősséggel tartozik a tagintézmény berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Betartja a vezetői utasításokat.
- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik
- Az igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelete alapján az értékelő vezető által közreműködőként megjelölt személy.

Kapcsolatok

- A vezetői- és nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői-, nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvodában dolgozókkal, vezető társaival.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.

- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkafegyessel kapcsolatos előírások

- Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak.
- A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.

Munkakörülmények

- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.
- Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.
- Jogosult munkaruhára.
- Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Pedagógus fokozata:	
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	32 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	óvodapedagógus
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása.	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének és a helyi nevelési gyakorlatnak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. • Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot. • Felismeri, szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat. • Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt. • Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez. • Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon. • Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció). • Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről írásos feljegyzést készít. 	

<ul style="list-style-type: none"> • A szülők tájékoztatására – a munkatervben foglaltaknak megfelelően – szülői értekezletet tart, fogadóórát kezdeményez és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására. • Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról. • Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról. • Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben és az éves munkatervben rögzített ünnepek, jeles napok, és a tagintézményi hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját. • Elvégzi az éves munkatervben szereplő névre szóló feladatokat. • Csoportjában és az udvaron gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát. • Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek. • A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
<p align="center">A neveléssel-oktatással lekötött heti időkereten túl, legfeljebb heti 4 órában az alábbi feladatok</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eseti helyettesítés (pedagógus munkarend alapján írásos elrendelésre). • Tervezés, önértékelés • Nevelőmunkára való felkészülés (projekt, vázlat, eszközök készítése). • A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése (egyéni fejlettségi lapok, mérő-értékelő lapok, egyéni fejlesztési tervek). • Szervezés (kulturális és sportélet, ünnepek, családi programok, óvodán kívüli programok). • Gyermekvédelmi feladatok, továbbképzések, együttműködés a szakszolgálatokkal. • Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra). • Ügyviteli tevékenységek, csoport dokumentáció. • Szakmai gyűjtemények, dokumentumok készítése, pályázatírás. • A nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, információs nap, szakmai műhely, munkaközösségi foglalkozás). • Felelős rendszerrel összefüggő feladatok ellátása. • Gyakornok mentorálása, új dolgozó szakmai segítése.
<p align="center">Különleges felelőssége</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzési kötelezettség teljesítése. • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért. • A személyes használatra átadott informatikai eszközökért leltári felelősséggel tartozik (laptop, projektor). • Határidők, vezetői utasítások betartása. • A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.

<ul style="list-style-type: none"> • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel. • Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról. • Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok). • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyvellemel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény- igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz. • Nagyobb értékű informatikai eszközöket az intézményi titkártól veheti át átadás-átvétel dokumentálása mellett. • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll. • Jogosult munkaruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	óvodapszichológus
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	Neveléssel-oktatással lekötött (kontakt) idő: heti 22 óra Neveléssel-oktatással kapcsolatos közvetlen (kötött) idő: heti 10 óra, kötetlen idő: heti 8 óra (2023. évi LII. tv. 1. melléklet 18. pontja alapján)
Munkaidő beosztás:	Az igazgatóval történő egyeztetéssel
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása.	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat, valamint a Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait.	
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében az önkéntesség elvének betartásával végzi.	
Tevékenységek (heti 22 óra kontakt és heti 10 óra kötött időben)	
Pedagóguskonzultáció egyénileg és csoportosan:	
<ul style="list-style-type: none"> • esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció tartása • az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése • együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében • speciális vagy kritikus helyzetek kezelése • esetmegbeszélő csoportok tartása óvodapedagógusoknak • szakmai konzultáció tartása igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval 	

Pszichoedukáció tartása a nevelőtestület számára:

- előadások
- tréningek
- egyéb pszichoedukációs alkalmak megszervezése

Szülőkonzultációk tartása:

- óvodával, a gyermek beilleszkedésével kapcsolatos kérdések
- nevelési tanácsadás

Pszichoedukáció tartása szülőknek:

- szülői fórumok
- szülői értekezlet
- információs anyagok készítése

Krízistanácsadás

- konzultáció váratlan, súlyos élethelyzetekben
- kapcsolatfelvétel óvodapedagógussal, szociális segítővel
- tovább irányítás szakellátást biztosító intézményhez

Megfigyelés végzése

- a gyermekek csoportos megfigyelése
- ehhez kapcsolódó pedagógus/szülőkonzultáció
- szükség esetén tovább irányítás

Szűrés végzése

- magatartási, viselkedési és tanulási problémák előszűrése
- javaslattétel a problémák további kezelésére, terápiás foglalkozásra irányítás

Óvodapszichológusi vélemény készítése

- iskolaérettségi és szakértői bizottsági és más vizsgálatokhoz
- véleményhez kapcsolódó pedagógus-, és szülőkonzultációk

Szakmai kapcsolattartás

- óvodapszichológusi teamben való részvétel
- konzultáció koordinátorral
- konzultáció társintézmények szakembereivel
- részvétel szakmai esetkonferencián, esetmegbeszéléseken

Tevékenység heti 8 óra kötetlen időben

- szakmai képzéseken, konferenciákon való részvétel
- szakmai dokumentumok készítése
- adminisztráció végzése
- gyakornok mentorálása
- új dolgozó szakmai segítése
- év végi statisztika, beszámoló készítése

Különleges felelőssége

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Betartja a vezetői utasításokat.
- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- A rábízott gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért felel.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

<ul style="list-style-type: none"> • Megjelenik az előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. • Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a munkaterületén történt meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik az egymást segítő, legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatóval, a csoportos óvodapedagógusokkal, segítő szakemberekkel • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megosztja a továbbképzéseken szerzett információkat. • Pszichológiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra)
Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Hiányzását, illetve munkába történő visszaállását időben jelzi a munkavégzés helyén a tagintézmény-igazgatónak és a munkáltatónak (ZEÓ Igazgatósága) is. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • konzultációs szoba (asztal, felnőtt székek) • zárható szekrény • számítógép, internethasználati lehetőség • telefon • irodaszerek, fénymásolási lehetőség • Jogosult munkaruhára. • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógus
Közvetlen felettese:	igazgató
Pedagógus fokozata:	
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114.. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 24 óra/hét (csoportban való, illetve egyéni fejlesztés) Kötött időben: adminisztráció vezetése, fogadóórák, konzultációk tartása
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint változó
Helyettesítés:	gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapedagógus
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása.	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Felelősséggel és önállóan, az SNI gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. • Megilleti a módszertani szabadság lehetősége, a fejlesztés során használt módszerek és eszközök kiválasztásában, szem előtt tartva a differenciált fejlesztés és egyéni bánásmód elvét. • Következtesen alkalmazza az állapotfelmérő és beavatkozási eljárásokat. • Anamnézist vehet fel és explorációs beszélgetést folytathat a szülővel. • Megfigyelheti a gyermek viselkedését feladathelyzetben, tapasztalatairól feljegyzést készít. • Kialakítja a gyermek fejlesztésére vonatkozó terveket, időkeretet, meghatározza a feladatokat a szakértői bizottságok által kiadott véleményeik alapján. • Nevelési év elején a szakértői vélemények, valamint az SNI gyermekek fejlettségi szintjét figyelembe véve egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztésről és az elért 	

<p>eredményeiről tájékoztatja a szülőket, tanácsot ad az otthoni neveléshez, fejlesztéshez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az SNI gyermek fejlődését nyomon követi, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztés módszerének megváltoztatására, az általa ellátott gyerekek kiegészítő vizsgálatára. • Szükség esetén kapcsolatot tart egyéb szakemberekkel az SNI gyermek ellátása érdekében, segíti a szakértői vélemények értelmezését. • Részt vesz az SNI gyermekeket érintő megbeszéléseken, fogadóórákon, értekezleteken. • Az SNI gyermekekre vonatkozóan tanácsokkal, javaslatokkal segíti az óvodapedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját. • Szülő, pedagógus, szakértői bizottság kérésére pedagógiai véleményt készít. • Felkérésre alkalmanként bemutató órát tart, hospitálási lehetőséget biztosít a kollégák számára. • Részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezletén, felkérésre előadást tart. • A szülőkkel partneri kapcsolatot alakít ki az SNI gyermekek ellátása érdekében. Együttműködik a szülővel a gyermek fejlesztésének érdekében. Tanácsot ad a szülőnek • Együttműködik a gyermek pedagógusaival. Tanácsot ad a pedagógusoknak. • Rendszeresen fejleszti szakmai tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzés, szakmai előadások, konferenciák alkalmával. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
<p align="center">A neveléssel-oktatással lekötött heti időkereten túl, legfeljebb heti 4 órában az alábbi feladatok</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eseti helyettesítés szükség esetén (írásos elrendelésre). • A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti. • Év végén összesített szöveges értékelést ír, melyről szakmai vezetőjének beszámol, és a dokumentumot a gyermekportfólióba helyezi. • Félévkor és év végén segít a belső statisztika elkészítésében. • Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról. • Fejlesztési tervek elkészítése a megadott határidőre. • A belívek, valamint a munkaidő nyilvántartás rendszeres pontos vezetése. • Kapcsolattartás a szülőkkel fogadóóra keretében. • Szakmai gyűjtemények, dokumentumok készítése, pályázatírás. • Részt vesz a ZEO gyógypedagógusi hálózat értekezletein, esetmegbeszéléseken, közös szakmai programokon, munkaközösségi foglalkozásokon. • Részt vesz a gyakornok mentorálásában, új munkatárs szakmai segítségével. • A nevelési év végén munkájáról beszámolót, statisztikát készít, összeállítja az egyéni fejlesztés dokumentumait (gyermekek jellemzése, belívek lezárása).
<p align="center">Különleges felelőssége</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • Továbbképzési kötelezettségét teljesíti. • A gyermekek, a szülők, munkatársak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • Nem él vissza a gyermek és a szülő bizalmával. • A rábízott SNI gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért felel.

<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az SNI gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a munkaterületén történt meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Megjelenik az előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik az egymást segítő, legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatóval, a csoportos óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, az utazó gyógypedagógusokkal, az SNI gyermeket ellátó/fejlesztő szakemberekkel. • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Beszámol a továbbképzéseken szerzett információkról.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Hiányzását, illetve munkába történő visszaállását időben jelzi a munkavégzés helyén a tagintézmény-igazgatónak és a munkáltatónak (ZEÓ Igazgatósága). • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Fejlesztő helyiség (szoba) biztosítása a tagóvodákban zárható külön szekrénnyel. • Az SNI gyermek fejlesztéséhez használt óvodai fejlesztő eszközök. • Szükség esetén átöltözési lehetőség biztosítása. • Jogosult munkaruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	fejlesztőpedagógus
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 24 óra/hét (csoportban történő illetve egyéni fejlesztés) Kötött időben: adminisztráció vezetése, fogadóórák, konzultációk tartása
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint változó
Helyettesítés:	fejlesztőpedagógus, óvodapedagógus
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
A 2023. évi LII. törvény 67. §-ának előírásai és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak végrehajtása	
A pedagógusminősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Felelősségteljesen és önállóan, a részképesseggyengességgel küszködő, BTMN státuszú gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi pedagógiai munkáját. • Megilleti a módszertani szabadság lehetősége, a fejlesztés során használt módszerek és eszközök kiválasztásában, szem előtt tartva a differenciált fejlesztés, egyéni bánásmód elvét ill. a szakértői véleményben leírtakat. • A nevelési év elején hospitálásokat végez az óvodai csoportokban megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során és javaslatot tesz az óvodapedagógusnak a további ellátás kapcsán. • Elvégzi a gyermekek pedagógiai szűrését, mely után a logopédussal és az óvónővel konzultációt tart, a feladatok pontos meghatározása érdekében. • Kialakítja a gyermek fejlesztésére vonatkozó terveket, időkeretet, meghatározza a feladatokat. 	

- A gyermek problémájához igazodó egyéni vagy csoportos fejlesztési tervet készít.
- Fejleszti a gyermek képességeit, készségeit.
- Szülő vagy pedagógus kérésére pedagógiai véleményt készít.
- Folyamatosan együttműködik a szülővel a gyermek fejlesztésének érdekében.
- Tanácsot ad a szülőnek.
- Igény szerint együttműködik a gyermek pedagógusaival.
- Tanácsot ad a pedagógusoknak.
- Segít a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók javításában.
- Részt vesz a gyermekek szakértői vizsgálatának előkészítésében (alapvizsgálat, felülvizsgálat).
- Szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztés módszereinek megváltoztatására, az általa ellátott gyermekek kiegészítő vizsgálatára rendkívüli szakértői vizsgálat okán.
- A fejlesztő foglalkozások szakmai megtervezésénél a játékot, mint módszert alaptevékenységnek tekintse.
- A közös játékban alakítsa a gyermekek társas kapcsolatait, mely lehetőséget ad az önismeret fejlesztésére.
- Megtanítja az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait.
- Partnerként kezeli a gyermekeket, nagy hangsúlyt helyez a személyes kapcsolatokra.
- Minél több pozitív élményhez juttatja a gyermekeket
- A fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez.
- A munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.
- Folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.

A neveléssel-oktatással lekötött heti időkereten túl legfeljebb heti 4 órában az alábbi feladatok

- Eseti helyettesítés szükség esetén (írásos elrendeléssel)
- Fejlesztési tervek elkészítése a megadott határidőre.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Kapcsolattartás a szülőkkal fogadóóra keretében.
- Szakmai gyűjtemények, dokumentumok készítése, pályázatírás.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, szakmai programokon, munkaközösségi foglalkozásokon.
- A nevelési év végén munkájáról beszámolót, statisztikát készít, összeállítja az egyéni fejlesztési dokumentumokat.

Különleges felelőssége

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.
- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Nem él vissza a gyermek és a szülő bizalmával.
- Felel a rábízott gyermekek testi, érzelmi és erkölcsi épségének megőrzéséért.
- A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

<ul style="list-style-type: none"> • Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Rendszeres kapcsolatot tart és a legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik a szakszolgálatokkal, a logopédussal és az óvodapszichológussal. • Napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.
Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Amennyiben a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak és a munkáltatónak (ZEÓ Igazgatósága). • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Fejlesztő helyiség (szoba) biztosítása a tagóvodában zárható külön szekrénnyel. • A BTMN-s gyermekek fejlesztéséhez használt óvodai fejlesztési eszközök. • Szükség esetén átöltözési lehetőség biztosítása. • Jogosult munkaruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	igazgatósági intézményi titkár
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	igazgatósági intézményi titkár
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
Munkáját a rá vonatkozó jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A Zuglói Egyesített Óvoda közalkalmazotti dolgozói állományában a be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása – a kinevezések, besorolások, megszüntető dokumentumok előkészítése. • Átsorolások, kinevezésmódosítások elkészítése. • Havi távolléti adatok rögzítésével a bérszámfejtés előkészítése. • Személyügyi anyagok naprakész nyilvántartása és folyamatos karbantartása. • A munkavállalók részére munkáltatói és jövedelemigazolások kiállítása. • Ügyfélfogadási napokon fogadja és iktatja a tagóvodák iratanyagait. • Az Igazgatóság kimenő postájának iktatása, postázásra előkészítése. • A cafeteria és banki költség kifizetések ellenőrzése és utalásra előkészítése. • Az Igazgató munkájának szakmai segítése. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz. 	
Különleges felelőssége	
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáról. • Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért. • KIRA és KIR jogosultsággal rendelkezik. • A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Magyar Államkincstár számfejtőivel, valamint a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézők során. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	pénzügyi és költségvetési ügyintéző
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről – és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A Zuglói Egyesített Óvodába érkező számlák, iratok nyilvántartása. • Részt vesz a költségvetés tervezési folyamatban. • Nyomon követi a költségvetés felhasználását. • A tagóvodák online megrendeléseikhez az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, beszállító kiválasztás), a megrendelési folyamatok (megrendelés előkészítés, elküldés), és az utánkövetési feladatok (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése) elvégzése. • A Zuglói Polgármesteri Hivatal, Gazdasági Főosztálya által biztosított készpénz előleg nyilvántartása és az előleggel történő elszámolás. • Előkészíti az intézményi szerződéseket. • Előkészíti a megbízási szerződéseket és a munkáltató által adott egyéb kifizetések elrendelését. • Ellenőrzi a számlázási feladatokat. • A bejövő számlák, iratok ellenőrzése és a tartalmi-formai követelményeknek való megfelelés ellenőrzése. • Bérjegyzékek szétbontása és eljuttatása a tagóvodák dolgozóinak. • Havi likviditási ütemterv és az üres álláshely jelentés elkészítése. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz. 	

Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. • Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért. • Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáról. • KIRA jogosultsággal rendelkezik. • A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Zuglói Polgármesteri Hivatal szervezeteivel, valamint a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézők során. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	intézményi titkár
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	intézményi titkár
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályok és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást. • Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában. • A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, munkaruha stb. beszerzéseit kezdeményezi az Igazgatóság felé. • Megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díjkedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján. • Elkészíti a személyre szóló étkezési határozatokat. • Naprakészen kezeli a Multischool étkezési program érvényes verzióját (adatfeltöltés/módosítás, megrendelés, visszatérítés, webes befizetések/lemondások nyomon követése, felszólítás). • Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását. • Vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat, nyilvántartásokat. • Elkészíti a távollétjelentést és az adatokat továbbítja a ZEO részére. • Gondoskodik a dolgozók úti- és egyéb költségeinek nyilvántartásáról, a szükséges nyilatkozatok pontos kitöltéséről, a szabályzatokban foglaltak betartásáról és intézkedik a kifizetéséről. • Részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában. • Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot. • Tervezi és egyeztet a tagintézmény tisztítószer és mosószer szükségletét, mennyiségét. • Javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák stb.) beszerzésére. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Tervezi a tagintézmény irodaszer szükségletét. • Kiadja a tisztítószeret, tisztasági felszereléseket. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • A rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik, kezeli a riasztót. • Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. • Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról. • Határidők, vezetői utasítások betartása. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Bizalmas információk kezelése
<ul style="list-style-type: none"> • Rendkívül körültekintő módon kezeli a tagintézmény dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat. • A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • Gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézők során. • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés). • Jogosult munkaruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Pedagógus fokozata:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő:	35 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően segíti a tagóvodában/ csoportban folyó pedagógiai munkát. • Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal/fejlesztőpedagógussal az óvodai csoport napirendjének megfelelően. • Segíti az új gyermekek beszoktatását. • A pedagógusok irányítása mellett segíti a gondozási, nevelési feladatok végrehajtását. • A fejlesztőpedagógus és az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz a gyermekek fejlesztésében. • Munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását. • Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez. • Segít a tevékenységek zavartalan lebonyolításában. • Naprakészen vezeti az átadott adminisztrációs feladatokat. • Levegőzés, kirándulás, séták alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek felügyeletében, nevelésében. • Információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek. • Szüksége esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat. • Részt vesz a környezet építésében, szépítésében. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon. • Javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez. • Ellátja a kijelölt csoport és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8:00 előtt, és a délutáni órákban amennyiben <i>fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nincs</i> 401/2023. (VIII.30) Korm.r. 9. § (5). • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • A tagintézményi munkarendnek és az intézményi munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját. • Munkavégzésében rugalmas, alkalmazkodik a hozzátartozó óvodai csoportok tevékenységéhez. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • Munkaköri feladatait határidőre elvégzi. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A vezetői utasítások betartja. • Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért. • A személyes használatra átadott informatikai eszközökért leltári felelősséggel tartozik (laptop, projektor). • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Bizalmas információk kezelése
<ul style="list-style-type: none"> • Rendkívül körültekintő módon kezeli a tagintézmény dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat. • A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • Gyermekekről pedagógiai információt, a tagintézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására. • Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak.• A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény-igazgatónál kérelmezi. |
|--|

<p style="text-align: center;">Munkakörülmények</p>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.• Jogosult munkaruhára. |
|--|

Munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Pedagógus fokozata:	
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő:	35 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően segíti a tagóvodában/ csoportban folyó pedagógiai munkát. • Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal/gyógypedagógussal az óvodai csoport napirendjének megfelelően. • Segíti az új gyermekek beszoktatását. • A pedagógusok irányítása mellett segíti a gondozási, nevelési feladatok végrehajtását. • Elősegíti az SNI-s gyermekek integrálását. • Segít a tevékenységek zavartalan lebonyolításában. Felügyeli, gondozza, kíséri az SNI-s gyermekeket. • A gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz az SNI gyermekek fejlesztésében. • Munkájában érvényesíti a felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását, a tehetség gondozást. • Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez. • Naprakészen vezeti az átadott adminisztrációs feladatokat. • Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok, eszközök rendben tartásáról. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Levegőzés, kirándulás, séták alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek felügyeletében, nevelésében. • Információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek. • Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat. • Részt vesz a környezet építésében, szépítésében. • Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon. • Javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez. • Ellátja a kijelölt csoport és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8:00 előtt, és a délutáni órákban amennyiben <i>fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nincs</i> 401/2023. (VIII.30) Korm.r. 9. § (5). • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • A tagintézményi munkarendnek és az intézményi munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját. • Munkavégzésében rugalmas, alkalmazkodik a hozzátartozó óvodai csoportok tevékenységéhez. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A határidőket, vezetői utasításokat betartja. • Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért. • A személyes használatra átadott informatikai eszközökért leltári felelősséggel tartozik (laptop, projektor). • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Bizalmas információk kezelése
<ul style="list-style-type: none"> • Rendkívül körültekintő módon kezeli a tagintézmény dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat. • A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • Gyermekekről pedagógiai információt, a tagintézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására. • Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

- Megbecsüli kollégái munkáját, csoport és tagintézmény szinten egyaránt törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására és fenntartására.

Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások

- Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- A munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak.
- A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény-igazgatónál kérelmezi.

Munkakörülmények

- Szabad hozzáféréssel rendelkeznek a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.
- Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.
- Jogosult munkaruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	dajka
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	dajka, takarító
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
Nevelőmunkát segítő feladatok	
Napi feladatok:	
<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakban két csoportban): <ul style="list-style-type: none"> ➤ részt vesz a környezet építésében, szépítésében, foglalkozások előkészítésében, ➤ biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, tálalóasztal rendbetétele, ételmaradék elpakolása, ➤ teremrendezés, ágyazás, ➤ segít a mozgás foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése), ➤ segítséget nyújt az öltözködésnél, ➤ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el. • Rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját. • A fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt. • Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket. • Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron. • Előkészíti a csoportjának a gyümölcsöt, zöldséget. • Gondoskodik az eltérő táplálkozást igénylő gyermekek étkezéséről. • Irányítja a naposi munkát az óvodapedagógus útmutatásai alapján. 	
Heti feladatok:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fertőtleníti a fogmosópoharakat és fésűket. • Részt vesz a csoport és a tagintézmény növényeinek gondozásában. 	

- Csoportok textíliáinak mosása, vasalása (törölköző, asztalterítő, konyharuha).

Időszakos feladatok:

- Csoportok textíliáinak szükség szerinti varrása, javítása.
- Gondoskodik az eszközök, felszerelések jellel történő ellátásáról.
- Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Elvégzi a játékok, bútorok, polcok lemosását.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Igény szerint elkíséri a csoportját az óvodán kívüli programokra.
- A rábízott feladatok elvégzésével aktívan részt vesz a csoport, illetve az óvodaszintű ünnepek, rendezvények lebonyolításában.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

Napi feladatok:

- A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját.
- Étkezések után felseper, ha szükséges felmos.
- Kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este.
- Délben és délutánonként felmossa a gyermeköltözőt.
- Kiüríti és tisztán tartja a szemeteseket.

Heti feladatok:

- Portalanítás saját csoportjában, és a hozzá tartozó helyiségekben.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal elvégzi a nagytakarítást a csoportjában és a hozzá tartozó helyiségekben (ablaktisztítás, függönymosás, radiátorok, lambériák, ajtók, és öltözőszekrények lemosása).
- Ellátja a kijelölt csoport és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8:00 előtt, és a délutáni órákban amennyiben *fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nincs* 401/2023. (VIII.30) Korm.r. 9. § (5).
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.

Különleges felelőssége

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak.
- Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért, vezeti a törésnaplót.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.

<ul style="list-style-type: none"> • Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért. • Kezeli a riasztót. • Határidők, vezetői utasítások betartása • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A tűz-, és munkavédelmi, valamint a HACCP előírások betartása. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Tervezés
<ul style="list-style-type: none"> • Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét és egyeztetni az intézményi titkárral. • Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
Bizalmas információk kezelése
<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • Gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport óvodapedagógusaival és a pedagógiai asszisztenssel. • A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Amennyiben a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény-igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll. • Jogosult munkaruhára. • Jogosult védőruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az igazgató rendelkezése szerint
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóságán az informatikai eszközök karbantartása, hibák diagnosztizálása, elhárítása. • Az új és a meglévő gépek beállítása és egyéb hardver eszközök konfigurálása. • A Zuglói Egyesített Óvoda hivatalos weboldalának folyamatos karbantartása, kapcsolattartás a webfejlesztővel, a tagintézmény-igazgatókkal. • Felhasználók technikai támogatása a meglévő és új eszközök rendeltetésszerű használatában. • A tagóvodák online megrendeléseikhez az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszállító kiválasztás) elvégzése. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz. 	
Különleges felelőssége	
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. • Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért. • Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megővéséről. 	

<ul style="list-style-type: none"> • A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézők során. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	konyhai dolgozó
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	konyhai dolgozó, takarító
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak, az intézmény szabályzatainak, valamint a tagintézmény belső szabályainak megfelelően végzi, betartja a NÉBIH és HACCP előírásait.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<p>Napi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Átvesszi a szállítótól az ételt. • Ellenőrzi a beérkezett mennyiségi és minőségi megfelelést. • A reggeli, az ebéd és az uzsonna szétosztása, tálalása a csoportok létszáma szerint. • Gondoskodik az eltérő táplálkozást igénylő gyermekek étkezéséről – a diétás ételek szabályos tárolása, szakszerű tálalása. • Az étkezések után a használt edények elmosogatása. • Az ételminta szabályos tárolása – minden ételféleség mintájának tárolása. • Szabályoknak megfelelően kezeli az ételhulladékot, az arra kijelölt személynek átadja. • Felel a tálalókonyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. • A konyhában található gépeket, berendezéseket rendben, tisztán tartja. • A HACCP nyomtatványokat naprakészen vezeti, hónap végén az intézményi titkárnak átadja. <p>Időszakos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevelés nélküli munkanapokon, illetve a nyári időszakban részt vesz az óvoda nagytakarításában. • Gondoskodik az eszközök, felszerelések kifogástalan állapotáról. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi az eszközök meghibásodását, hiányát. • Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elvégzi a konyhabútorok, polcok lemosását. • Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat. • A rábízott feladatok elvégzésével aktívan részt vesz az óvodaszintű ünnepek, rendezvények lebonyolításában. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Takarítási feladatok
Munkáját a kiadott takarítási utasítás alapján végzi.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • Leltári felelősséggel tartozik a tálalókonyha berendezési tárgyaiért és eszközeiért, vezeti a törésnaplót. • A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. • Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról. • Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése. • A vezetői utasítások betartása. • A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A tűz-, és munkavédelmi, valamint a NÉBIH és a HACCP előírásokat mindenkor betartja. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Tervezés
<ul style="list-style-type: none"> • Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosogatószer mennyiségét és egyeztetni az intézményi titkárral. • Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyvellemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény-igazgatónál kérelmezi.

Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none">• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésre áll.• Jogosult munkaruhára és védőruhára.

Munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	intézményi takarító
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Heti munkaidő: óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	takarító, konyhai dolgozó
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően, valamint a takarítási utasítás szerint végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<p><u>Napi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kitakarítja, fertőtleníti a felnőtt mosdókat (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök fertőtlenítése). • Munkaterületén kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket. • Kitakarítja a mosókonyhát, ügyel a mosókonyha rendjére. • Ebéd után és este felmossa a folyosót, lépcsőházat. • Minden nap kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta az eszközök elmozgatásával). • Tisztán tartja a bejárati lépcsőket. • Ügyel a hozzátartozó helyiségek tisztaságára, rendjére. • Gondoskodik a felnőtt mosdók felszereléseiről. <p><u>Heti feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pókhálózás. • Cseréli a közös helyiségek textíliáit. • Portalanítja az ablakpárkányokat, lambériát. • Locsolja a virágokat. • Munkaterületén letörli a port. • Lemossa a felnőtt mosdóban a csempét, mosdókagylót. • Szükség szerint lemossa a bejárati ajtót. 	

- Lemossa a lépcsőkoriátokat.
- Kitakarítja a fejlesztőszobát.
- Kitakarítja a játéktárolókat.
- Kitakarítja a felnőtt öltözőt és a zuhanyzót.

Időszakos feladatok:

- Szükség szerint lemossa a munkaterületéhez tartozó ajtókat.
- Évente négy alkalommal elvégzi a munkaterületéhez tartozó helyiségek (folyosó, lépcsőház, felnőtt mosdók, mosókonyha, fejlesztő szoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertár helyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- Kertész műhelyének időközönkénti takarítása.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.

Különleges felelőssége

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért.
- Kezeli a riasztót.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- Vezetői utasítások betartása.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A tűz-, és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.

Tervezés

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét és egyezteti az intézményi titkárral.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.

Kapcsolatok

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a munkatársaival.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

<ul style="list-style-type: none"> • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyessel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény-igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Öltöző, zuhanyzó rendelkezésre áll. • Jogosult munkaruhára és védőruhára.

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	kertész-karbantartó
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített ÓvodaTagóvodája
Címe:	114. Budapest,
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Heti munkaidő:	40/20/ óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagintézmény munkarendje szerint
Helyettesítés:	kertész-karbantartó, takarító
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját az intézmény szabályzatainak, valamint a tagintézmény belső szabályainak megfelelően végzi, betartja a tűz-, és munkavédelmi előírásokat.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó - etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Gondozza és tisztán tartja az óvoda udvarán és az óvoda körüli füves, betonozott területeket. (seprés, fűnyírás, locsolás, gyomtalanítás, gereblyezés) • Elvégzi a bokrok metszését, a virágok gondozását, a gyermekek részére a kiskert előkészítését. • Nyári időszakban a pancsolót kitakarítja, a páraputatót előkészíti a használatra. • Ősszel a lehullott lombot összegyűjti, a kerti csapokat fagymentesíti. • Tavasszal a locsolótömlőt kihelyezi, használatba helyezi. • Téli időszakban a havat eltakarítja az óvoda körüli járdán, az óvoda kerítésén belüli járdán, síkosságmentesíti a mindenkori balesetek megelőzése érdekében. • A gyermek homokozókat használat előtt felásza, időszakonként fertőtleníti, használat után letakarja. • Az udvari játékeszközöket a szabályzatban foglaltak szerint rendszeresen ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. • Az udvari játékeszközöket rendszeresen ellenőrzi, meghibásodása esetén tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót. • A karbantartási füzetbe beírt hibákat kijavítja, a beírásokat naponta ellenőrzi. • Az óvodában meghibásodott tárgyakat, játékokat megjavítja a kompetenciájának megfelelően. • Az épület összes helyiségében és az épületen kívüli világítást ellenőrzi, az izzókat, fénycsöveket kicseréli. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elvégzi a kisebb karbantartási javításokat. • Egyedi fűtés esetén a kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket, a kazánházat üzemképes és tiszta állapotban tartja, meghibásodás esetén jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • Kapcsolatot tart a felülvizsgálatot végző gázszerelővel, a gázművek munkatársaival, s erről tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót. • Segítséget nyújt az óvodai ünnepek, rendezvények előkészítésében. • Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz.
Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak. • Leltári felelősséggel tartozik a kerti szerszámokért, tárgyakért és eszközökért. • A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. • A vezetői utasítások betartása. • A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el. • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A tagintézmény-igazgatónak jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik
Tervezés
<ul style="list-style-type: none"> • Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására. • Mindenkiel udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyvellemel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el. • Amennyiben a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a tagintézmény-igazgatónál kérelmezi.

Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none">• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésre áll.• Jogosult munkaruhára és védőruhára.

Munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	jogi referens
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről – és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • Jogszabályváltozások nyomonkövetése. • Belső szabályzatok előkészítésében való aktív részvétel. • Jogi dokumentumok, szerződések, okiratok előkészítése, ellenőrzése szakmai, alaki szempontból. • Részt vesz a gyermekvédelmi intézkedések jogszabálynak történő megfeleltetésében. • Személyes és írásbeli kapcsolattartás az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal. • Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele. • A gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása. • Dokumentumok, jogi könyvtárak nyilvántartása, kezelése, tárolása. • Munkajogi dokumentumok felülvizsgálata az igazgató döntésének megfelelően. • Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt. • Járványügyi készenlét idején segédkezik a jogszabályoknak való megfelelés gyakorlati átültetésében. • Jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtés, tárolás, feldolgozás. • Szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása. • Kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb szervekkel a jogi eljárásnak megfelelő munkavégzés érdekében. • Részvétel peres ügyek tárgyalásain. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz. 	

Különleges felelőssége
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja. • Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézmény igazgatójának. • Munkaköri feladatait határidőre elvégzi. • Betartja a vezetői utasításokat. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. • Felelős - a feladatok ellátása során és közreműködőként is - a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

Munkáltató	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Munkavállaló	
Munkavállaló neve:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	műszaki szakértő
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az igazgató egyedi írásos elrendelése alapján
Foglalkoztatására irányuló jogszabály: 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről – és a 2023. évi LII. törvény 132. §	
Kötelességek	
Munkáját a jogszabályoknak és az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
Tevékenységek	
<ul style="list-style-type: none"> • A tagóvodák üzemeltetésére és fenntartására vonatkozó műszaki feladatok ellátása. • Hibabejelentők nyilvántartása, továbbítása a Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zrt felé, az elvégzett munkák szükség szerinti ellenőrzése. • Műszaki hibák szemrevételezése, intézkedések megtétele. • A kötelező felülvizsgálatok (érintés, -tűz, -villámvédelem stb.) nyilvántartása, a szükséges javítási munkák elvégzésének nyomon követése. • Részt vesz a beruházás, felújítás, karbantartás távlati és éves terveinek előkészítésében, aktualizálásában, a jóváhagyott tervek végrehajtásában. • Adatok bekérése és nyilvántartás vezetése az intézmények energiafelhasználásról. • Szükség szerint kapcsolattartás a közmű szolgáltatókkal. • Az Igazgató munkájának szakmai segítése. • Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény zavartalan működése érdekében számára meghatároz. 	
Különleges felelőssége	
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja. • Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerinti, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért. • Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáról. • Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért. • A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása. • Naprakészen vezeti a jelenléti ívet. 	

<ul style="list-style-type: none"> • A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. • A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával. • Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
Kapcsolatok
<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zrt munkatársaival, valamint a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival. • Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézés során. • A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. • Megbecsüli kollégái munkáját.
Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát. • Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az igazgatónak. • A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az igazgatónál kérelmezi.
Munkakörülmények
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet. • Jogosult védőeszközre (képernyő előtti munkavégzés).

*Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete*



*Diabéteszes gyermekek speciális ellátásának
eljárásrendje*

Tartalom

Bevezető	3
1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
1. 1. A gyermekkori diabétesz kezelése	3
1. 2. A vércukorszint mérés lépései.....	5
1. 3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	5
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	6
2. 1. Hipoglikémia	6
2. 2. Hiperglikémia	6
3. Eljárásrend	7
3. 1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben	7
Legitimációs záradék.....	8
Mellékletek	

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukor tartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, csak később szükséges az inzulin pótlása.
- **A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:**
 - **étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.**
 - **az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.**

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozícionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerüljön a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsígni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kérjük ki a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzzuk le a toll kupakját.
- Ellenőrizzük a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használjuk a tollat.
- Vegyünk elő egy új tűt.
- Húzzuk le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarjuk/toljuk rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsuk el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Teszteljük a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítsunk be 2 egységet. Tartsuk a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjunk körmeivel finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomjuk meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően, van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása

Az adagológomb elforgatásával állítsuk be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekertük és a kellenél nagyobb mennyiséget állítottunk be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomjuk meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjunk 10 másodpercet, mielőtt kihúzzuk a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével kihúzzuk a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszéljük meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele

A tűre rá kell tolni a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarjuk le és dobjuk a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra visszatoljuk az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett.
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után.
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság.
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomei vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Zuglói Egyesített Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvényben és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának eljárásrendjét.

A Zuglói Egyesített Óvoda nevelőtestülete A diabéteszes gyermekek ellátásáról szóló speciális eljárásrendjét az SZMSZ 2. sz. mellékletként elfogadta.

Budapest, 2024. október 1.


.....


A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
szülői szervezet elnöke

MEGBÍZÁS

Alulírott Farkas Tibor Jánosné igazgató, (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst*, hogy a Köznev. tv. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, valamint a számú orvosi előírás alapján - a szülővel (vagy törvényes képviselővel) a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett - nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérésére, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt szükséges mennyiségű inzulin beadására.

Budapest,

.....
Farkas Tibor Jánosné
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott (név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

Budapest,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

KÉRELEM

Tisztelt Igazgató Asszony!

..... (név) szülő kérem, hogy nevű
1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az
Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202... szeptember 1.-től a
kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által
kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt
speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Budapest, 202... ..

.....
.....(név) szülő

Lakcím:

Személyi igazolványszám:

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú
együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1.

Lakcím:

Személyi igazolvány szám:

.....

Tanú 2.

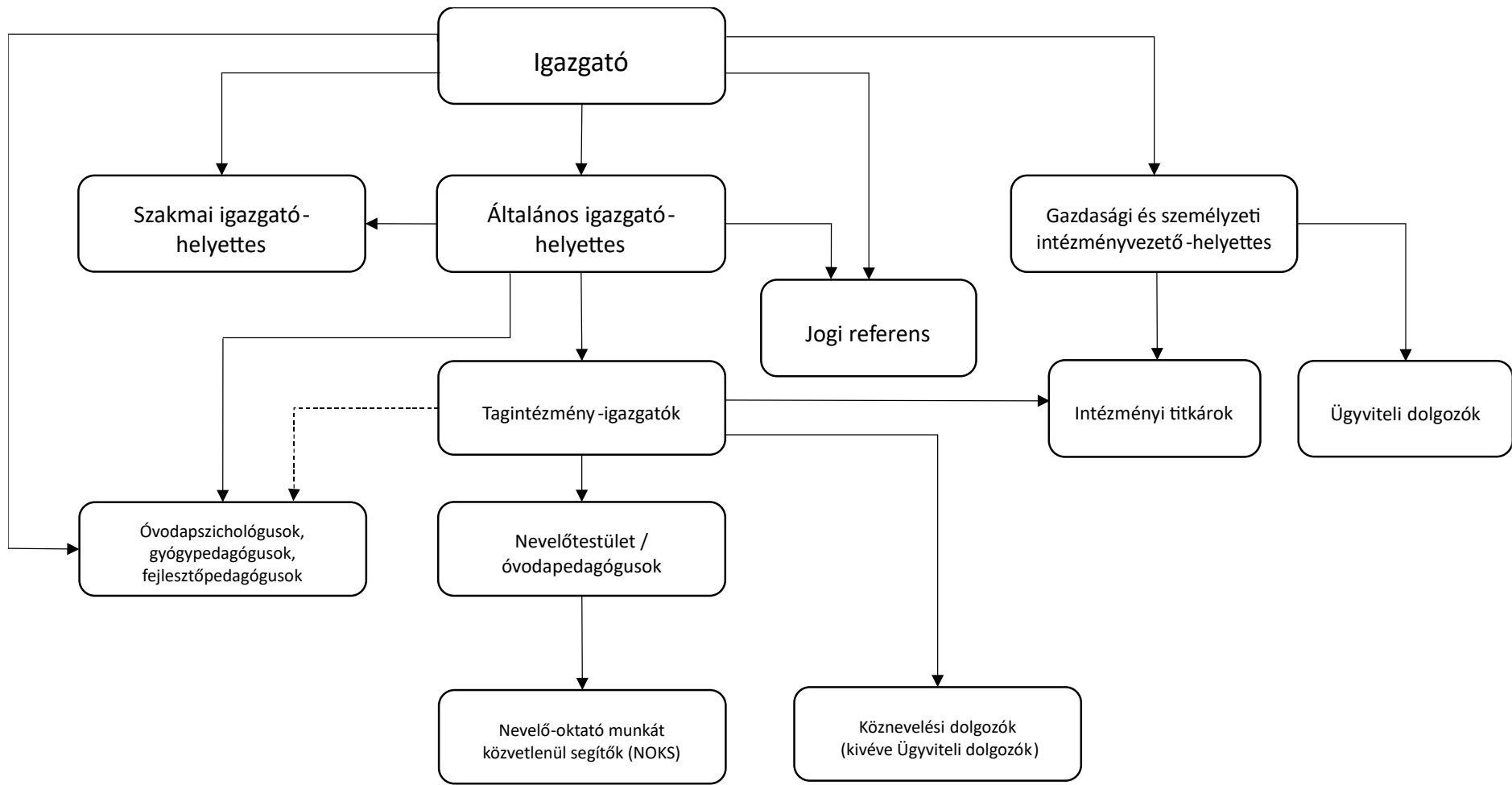
Lakcím:

Személyi igazolvány szám:

*Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléké*



SZERVEZETI VÁZRAJZ



*Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléké*



DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyermek állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda feladata a 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől (HUNGAST/ Zuglói Egyesített Bölcsődék) rendel meg.

A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztó gyermeknek, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Az intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – „**Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**” (ZEÓ Házirend melléklete) és „**Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**” (ZEÓ Házirend melléklete) a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében az intézmény vezetője köteles biztosítani a tárolás, hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az étel bevitelének szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a

közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni (külön hűtő, mikrohullámú eszköz), azokkal nem érintkezhetnek.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszkőzzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett **közösen tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles elmosogatni.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt.

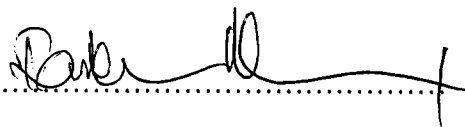
Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Kelt: 2024. október 1.



Farkas Tibor Jánosné



**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását a közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 202.. évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását a közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 202.. évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)



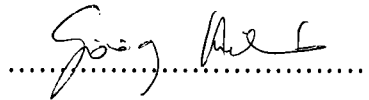
ZEÓ
ZUGLÓI EGYESÍTETT ÓVODA

Zuglói Egyesített Óvoda
1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
OM azonosító: 034549
E-mail: zeo14@zuglo.hu
Web: <https://www.zeo14.hu/>

Iktatószám: 1006/111/2024.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Zuglói Egyesített Óvoda teljes nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében részt vett, és azt elfogadásra javasolta.



a nevelőtestület képviselőjében

A Zuglói Egyesített Óvoda Szülői Szervezete a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82§ (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában véleményezte és támogatja annak megvalósítását.



Szülői Szervezet képviselőjében

Budapest, 2024. szeptember 30.

ZUGLÓI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT

1146 Budapest, Thököly út 73.

KIVONAT

A Zuglói Német Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 26-ai rendes ülésének jegyzőkönyvéből

**1./ Javaslat a Zuglói Egyesített Óvoda vezetője által megküldött megkeresés megtárgyalására (írásbeli előterjesztés) (8. és 9-12. számú melléklet)
Előterjesztő: Kleinheincz Mária Magdolna elnök**

Zuglói Német Önkormányzat Képviselő-testületének

68/2024. (IX.26.) számú ZNÖ határozata

a Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Zugló Német Önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. tv. 115. § (e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és a benne foglaltakat elfogadásra javasolja a jegyzőkönyv 9-12. számú melléklete szerinti tartalommal.

(Szavazati arány: 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás)

Határidő: azonnal

Felelős: Kleinheincz Mária Magdolna elnök

Kleinheincz Mária Magdolna s.k.
elnök

K I V O N A T

A Népjóléti Bizottság 2024. november 26-i ülésének jegyzőkönyvéből:

18./ A Zuglói Egyesített Óvoda módosított Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési szabályzatának, valamint Házirendjének jóváhagyásáról

Előterjesztő: Hevér László György alpolgármester

Előterjesztés száma: 123-575/2024/NJB

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Népjóléti Bizottsága 294/2024. (XI. 26.) NJB határozata

a Zuglói Egyesített Óvoda módosított Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének jóváhagyásáról

- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága úgy dönt, hogy a Zuglói Egyesített Óvoda fenntartói ellenőrzése eredményeképpen az intézmény módosított Pedagógiai Programját jóváhagyja.
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága úgy dönt, hogy a Zuglói Egyesített Óvoda fenntartói ellenőrzése eredményeképpen az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága úgy dönt, hogy a Zuglói Egyesített Óvoda fenntartói ellenőrzése eredményeképpen az intézmény módosított Házirendjének ellenőrzését jóváhagyja.

Határidő: 2024. november 26.

Felelős: Hevér László György alpolgármester (Humánszolgáltatási Főosztály
Intézményfelügyeleti Osztály)
Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatója

Tóth Attila s.k.
elnök



Czeplédi János s.k.
bizottsági tag

2024 NOV. 27

