

Ikt. Szám: 77/2024



# KOMLÓ VÁROSI ÓVODA


(cím:7300 Komló, Tompa Mihály u. 2/1.)

OM azonosító:201650

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készítette: Tamás Anikó**  
óvodaigazgató



Az intézmény OM azonosítója: 201650	Készítette:  ..... Óvodai igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
<b>Legitimációs eljárás</b>	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.08.30. napján tartott nevelési értekezletén <u>véleményezte és jóváhagyásra javasolta.</u> ..... Óvodai igazgató-helyettes	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <u>helyi szabályokat a szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte és támogatja annak megvalósítását</u> ..... Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatót megkapták</u> ..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében óvodai igazgató helyettes	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete <u>számú határozatával jóváhagyta.</u> ..... A fenntartó képviselőtől Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) <sup>a</sup> és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtekinthető az óvoda honlapján: <a href="http://www.komlovarosloveda.hu">www.komlovarosloveda.hu</a>	
Hatályos: 2024.09.01. Készült: 3 példány      Iktatószám:	Érvényes: 2024.09.01-től visszavonásig

**Tartalomjegyzék**

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....	7
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata .....	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	9
1.2. Az SZMSZ célja .....	9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre .....	9
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások .....	10
2.1. Az intézmény meghatározása .....	10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Komló Városi Óvoda .....	10
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:.....	10
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	10
2.1.4. A költség. szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv.....	10
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének.....	10
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése...	10
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata.....	11
2.1.8. A költs. szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .....	11
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....	11
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	12
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:.....	12
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: .....	12
2.1.13. A költségvetési szerv óvodaigazgatójának megbízási rendje: .....	12
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	13
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....	16
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezés.....	17
2.1.17. A költ. szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítvány.....	17
2.1.18. A költségvetési szerv tagintézményei .....	17
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám .....	18
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: .....	20
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	21
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	21
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	22
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése .....	22
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....	22
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai .....	23
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	24
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	24
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése .....	25
3.1. Az intézmény irányítása .....	25
3.2. A költségvetési szerv óvodaigazgatója és feladatköre .....	25
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	26
3.4. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre .....	27
3.5. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	27
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....	27
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre .....	28
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	29
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	32

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	33
3.11. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök .....	33
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje .....	33
3.11.2. Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat .....	35
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	38
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	39
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza .....	39
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	39
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei .....	40
3.12.5. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodaigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre .....	42
3.12.6. A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre .....	43
3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre .....	47
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	50
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	51
3.13.2. Alkalmazotti közösség .....	51
3.13.3. A nevelőtestület .....	53
3.13.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	60
3.13.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai .....	62
3.13.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek. ....	69
3.13.7. A köznevelési dolgozók közössége.....	73
3.13.8. A Szakmai Munkaközösségek.....	77
3.14. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái .....	79
3.14.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul.....	79
3.14.2. Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni .....	80
3.14.3. A tagintézmények nevelőtestületének jogosítványai .....	80
3.14.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése .....	81
3.14.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága .....	81
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok .....	82
3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus .....	82
3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	82
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	83
3.16.1. A belső ellenőrzés célja.....	83
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése .....	83
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei .....	84
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre .....	84
3.16.5. Az ellenőrzés formái .....	85
3.16.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	85
3.16.7. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	86
3.16.8. Vezetői felelősség .....	89
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	90
4.1. A működés rendje.....	90
4.1.1. A nyitva tartás rendje.....	89

4.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	91
4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	92
4.1.4.	Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	92
4.1.5.	Az óvodai jogviszony létesítésének, megszűnésének feltételei, tankötelezettség.....	93
4.2.	Az Intézmények és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás formái .....	94
4.2.1.	A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje .....	95
4.2.2.	A szülői közösség részére biztosított jogok .....	95
4.2.3.	A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy.....	97
4.2.4.	A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők.....	97
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	98
4.3.1.	Az Önkormányzattal és hivatalaival való kapcsolattartás.....	98
4.3.2.	Szervezetekkel, intézményekkel, szakszolgálatokkal, való kapcsolattartás.....	102
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	106
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások.....	108
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	108
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	109
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	112
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	114
4.5.4.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcs. szabályok...114	
4.5.4.2.	A szülői igények alapján szerveződő önkölts. szolgált. való részvétel szab.115	
4.5.4.3.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....116	
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	116
4.5.5.1.	A gyermek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....117	
4.5.5.2.	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....117	
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	118
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	118
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	122
4.8.1.	Hagyományápolás.....	122
4.8.2.	Óvodai ünnepek.....	124
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	125
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	125
4.10.1.	A működés alapidokumentumai és elhelyezésük.....	125
4.10.2.	Az alapidokumentumok tartalma.....	126
4.10.3.	Internetes nyilv. vonatkozó szabályok közzétételi lista dokumentumai.....	130
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái .....	131
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	131
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	135
4.12.	Lobogózás szabályai.....	135
4.13.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	135
4.14.	Hivatali titok megőrzése.....	136
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ....	136
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje.....	138

4.17. A helyiségek használati rendje .....	138
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	139
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	141
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dok. kezelési rendje.....	142
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	144
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása .....	146
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	147
4.19.5. Programok, rendszerek melyeket intézményünkben használunk.....	147
4.19.6. Archiválás, biztonsági mentések.....	148
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	149
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető ..	149
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása .....	150
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	151
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése .....	153
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	153
5. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	154
5.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	154
5.2. A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás .....	154
5.3. Fegyelmi vétség.....	154
5.4. Szabadság kiadása, mértéke .....	155
5.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	156
5.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	157
5.7. Szülői nyilatkozatok kérése.....	157
5.8. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	158
5.9. A vezető kártérítési felelőssége .....	158
5.10. Megőrzési felelősség .....	158
5.11. A köznev-i foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	158
5.12. Leltárfelelősség .....	159
5.13. A polgári jogi szabályok alkalmazása .....	159
5.14. A munkáltató kárfelelőssége .....	159
5.15. A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....	159
5.16. A szülő kártérítési kötelezettsége .....	160
5.17. A panaszkezelés .....	160
5.18. Kommunikációs és információs rend.....	160
5.19. Munkaruha juttatás .....	160
5.20. Munkahelyi étkezés.....	160

Záró rendelkezések

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátási eljárásrendje
4. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. számú melléklet: Munkaköri leírások

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2011. évi CXC 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
- 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.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2023.(IV.4.) BM rendelet
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (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
- 123/2024.(VI.11.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet módosításáról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 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
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \*
- (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.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Óvodaigazgatói utasítások

**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\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_nemzetiségi\\_oktat\\_ashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz)

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

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

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma 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.

### **1.2. Az SZMSZ célja**

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

### **1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre**

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### **1.4. Az SZMSZ 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 (személyi hatály). A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály). A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, a fenntartó jóváhagyásával és határozatlan időre szól. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg, hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az óvodaigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## **2. 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** (kelte:2023.09.01. száma:KVÓ-1/2023) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

#### **2.1.1. A költségvetési szerv neve: Komló Városi Óvoda**

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet **123. §** (1) (5) alapján:

**Német nyelven: Kindergarten der Stadt Komló**

#### **2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:**

7300 Komló, Tompa Mihály u. 2/1.

#### **2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.július 01.**

#### **2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

**Megnevezése:** Komló Város Önkormányzat

**Székhelye:** 7300 Komló, Városház tér 3.

#### **2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

**Megnevezése:** Komló Város Önkormányzat Kenderföld-Somági Általános Iskola és Óvoda

**Székhelye:** 7300 Komló, Gagarin utca 4.

#### **2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének**

**Megnevezése:** Komló Város Önkormányzat

**Székhelye:** 7300 Komló, Városház tér 3.

**2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:**

Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján.

**Alapfeladata:**

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

**OM azonosítója:** 201650

**Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet látja el gazdálkodási feladatait.

**2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

	Szakágazat rend száma	szakágazat megnevezése
<b>1.</b>	<b>851020</b>	<b>óvodai nevelés</b>

**2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az intézmény gyermekétkeztetést és munkahelyi étkeztetést biztosít tálalókonyháin. Az intézmény szünidei gyermekétkeztetést biztosít a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. §-ában foglaltak szerint, melyek ellátása tálaló konyhán történik.

A 2013. július 1. napján határozatlan időre szóló, Komló Város Önkormányzat és Mánfa Község Önkormányzata között megkötött megállapodás értelmében a Komló Város Önkormányzat által fenntartott Komló Városi Óvoda óvodai nevelést és gyermekétkeztetést biztosít a Mánfa Község Önkormányzata közigazgatási területéről érkező óvodás korú gyermekek részére.

**2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
<b>0911 Óvodai nevelés</b>		
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:**

Komló város és köznevelési feladatellátásáról szóló megállapodás alapján Mánfa község közigazgatási területe.

**2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**2.1.13. A költségvetési szerv óvodaigazgatójának megbízási rendje:**

Az óvodaigazgató megbízási feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett szakmai gyakorlattal, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az óvodaigazgatót pályázat útján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre a vezetőt, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Komló Város

Önkormányzat polgármestere nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

Az intézményben az óvodaigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

#### **2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

##### **Az alkalmazottak köre, alkalmazás feltételei**

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó a Munka törvénykönyve hatálya alatt áll, viszont a részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

	<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
<b>1.</b>	<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</b>
	<b>pedagógus</b>	2011. évi CXC Nkt.
<b>2.</b>	<b>óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	<b>3 § 25. pont a)</b>
	c) pedagógiai asszisztens,	<b>3 § 25. pont c)</b>
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	<b>3 § 25. pont d)</b>
	g) intézményi titkár óvodában	<b>3 § 25. pont g)</b>
<b>3.</b>	<b>Köznevelési dolgozói munkaviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont</b> a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
<b>4.</b>	<b>konyhai dolgozó, udvaros</b>	<b>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B</b>
<b>5.</b>	<b>munkaviszony</b>	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
<b>6.</b>	<b>megbízás</b>	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
<b>7.</b>	<b>vállalkozási jellegű</b>	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése**

Nevelő-oktató munka, óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki. A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

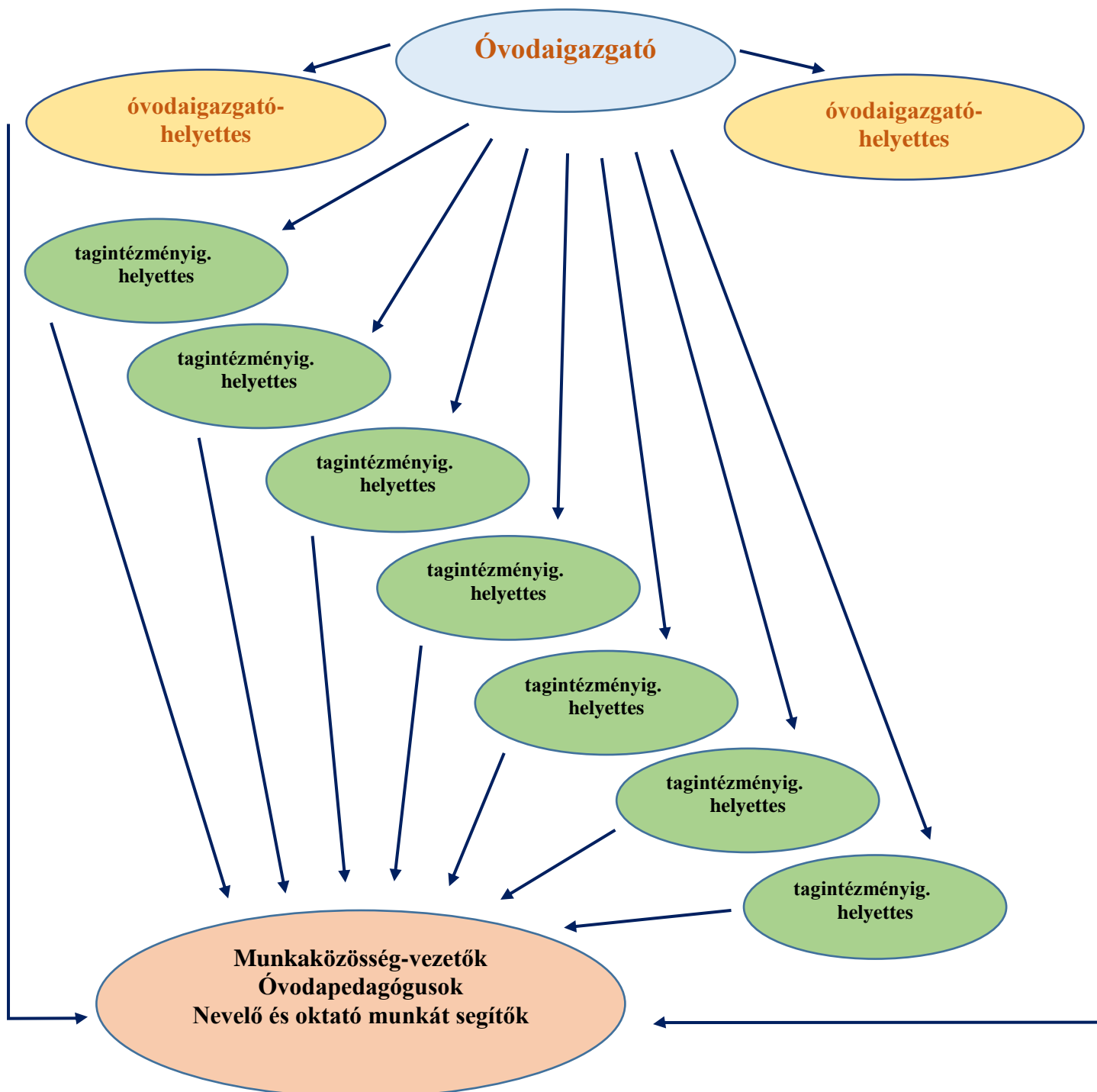
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

**2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:**

Körülmények és igények figyelembevételével kerülnek kialakításra a szervezeti egységeként.



**2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának**

**megnevezése:** Komló Város Önkormányzat

**székhelye:** 7300 Komló, Városház tér. 3.

**2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

**típusa:** óvoda

**megnevezése:**

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés nemzetiségi óvodai nevelés a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve alapján

az Nkt. 4.§ 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ezen belül a32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján:

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek

A látásérült gyermek

A hallásérült gyermek

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek

Beszéd fogyatékos gyermek

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek.

Egyéb feladatok: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTMN) nevelése, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése.

**gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (7300 Komló, Városház tér 3.) látja el.

**2.1.18. A költségvetési szerv tagintézményei**

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1.	Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája	7300 Komló, Iskola u. 39.
2.	Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája	7300 Komló, Hunyadi u. 8-10.
3.	Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája	7300 Komló, Függetlenség u. 30.

4.	Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája	7300 Komló, Rózsa u. 9.
5.	Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája	7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
6.	Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája	7300 Komló, Nagyszántó utca 10.

**2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám**

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 475 fő**

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	<b>Komló Városi Óvoda</b> <b>7300 Komló, Tompa M. u. 2/1.</b>	<u>Óvodai nevelés:</u>	75 fő
		<u>Német nemzetiségi nevelés:</u>	75 fő
		<u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u> • látássérült, • hallássérült, • enyhe értelmi fogyatékos, • beszéd fogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	9 fő
2.	<b>Komló Városi Óvoda Mecsekjánosí Tagóvodája</b> <b>7300 Komló, Iskola u. 39.</b> <b>Idegen nyelvű elnevezése: Janischer Kindergarten</b>	<u>Óvodai nevelés:</u>	25 fő
		<u>Német nemzetiségi nevelés:</u>	25 fő
		<u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u> • enyhe értelmi fogyatékos, • beszéd fogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	3 fő

<p><b>3.</b></p>	<p><b>Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája</b></p> <p><b>7300 Komló, Hunyadi u. 8-10.</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Óvodai nevelés:</u></p> <p><u>Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés:</u></p> <p><u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• látássérült,</li> <li>• hallássérült,</li> <li>• enyhe értelmi fogyatékos,</li> <li>• beszéd fogyatékos,</li> <li>• a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése</li> </ul>	<p style="text-align: right;">50 fő</p> <p style="text-align: right;">25 fő</p> <p style="text-align: right;">6 fő</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája</b></p> <p><b>7300 Komló, Függetlenség u. 30.</b></p> <p><b>Idegen nyelvű elnevezése: Szilvaser Kindergarten</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Óvodai nevelés:</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Német nemzetiségi nevelés:</u></p> <p><u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mozgásszervi fogyatékos,</li> <li>• enyhe értelmi fogyatékos,</li> <li>• beszéd fogyatékos,</li> <li>• autizmus spektrum zavarral küzdő,</li> <li>• a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése</li> </ul>	<p style="text-align: right;">100 fő</p> <p style="text-align: right;">50 fő</p> <p style="text-align: right;">12 fő</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája</b></p> <p><b>7300 Komló, Rózsa u. 9.</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Óvodai nevelés:</u></p> <p><u>Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés:</u></p> <p><u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enyhe értelmi fogyatékos,</li> <li>• beszéd fogyatékos,</li> <li>• autizmus spektrum zavarral küzdő,</li> <li>• a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése</li> </ul>	<p style="text-align: right;">25 fő</p> <p style="text-align: right;">10 fő</p> <p style="text-align: right;">3 fő</p>

6.	<b>Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája</b>  <b>7300 Komló, Jó szerencsét u. 1.</b>	<u>Óvodai nevelés:</u>  75 fő
		<u>Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés:</u>  25 fő
		<u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u> 9 fő <ul style="list-style-type: none"> <li>• látássérült,</li> <li>• hallássérült,</li> <li>• enyhe értelmi fogyatékos,</li> <li>• beszédfogyatékos,</li> </ul> a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése
7.	<b>Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája</b>  <b>7300 Komló, Nagyszántó u. 10.</b>	<u>Óvodai nevelés:</u>  125 fő
		<u>A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:</u>  15 fő <ul style="list-style-type: none"> <li>• mozgásszervi fogyatékos,</li> <li>• enyhe értelmi fogyatékos,</li> <li>• beszédfogyatékos,</li> <li>• autizmus spektrum zavarral küzdő,</li> <li>• a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése</li> </ul>

**2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7300 Komló, Tompa M. u. 2/1.	3510	Rendelkezési jog: Komló Város Önkormányzat 100% tulajdoni arány, Vagyonkezelési jog: intézmény.	óvoda
2	7300 Komló, Iskola u. 39.	39, 2550		óvoda
3	7300 Komló, Hunyadi u. 8-10.	3163		óvoda
4	7300 Komló, Függetlenség u. 30.	3801		óvoda
5	7300 Komló, Rózsa u. 9.	213, 225		óvoda/ beépítetlen terület
6	7300 Komló, Jó szerencsét u. 1.	1181		óvoda
7	7300 Komló, Nagyszántó utca 10.	1521/51		óvoda

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

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

### **Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a fent leírt esetekben az óvodaigazgatót az óvodaigazgató -helyettes képviseli.

Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett képviselői jogköréből a szakmai rendezvényeken az óvoda szakmai képviselőjét átruházhatja.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

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

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az óvodaigazgatója és helyettesei kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### 2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

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

### 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a **GESZ-el** való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **GESZ** részére.

### 2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az óvoda igazgatója és az óvodatitkárok:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait,

- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
  - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - a **GESZ-el** közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a tagóvodákkal és a **GESZ** munkatársával,
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
  - a pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
  - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### 2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az óvodaigazgató kötelezettségvállalása után a **GESZ** felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- nyilvántartja az étkezési térítési díjakat nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján, és az Önkormányzat felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden évben a megadott határidőre.

**2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok a Fenntartó Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

**2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

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

**Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodaigazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodaigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az óvodaigazgatónak közleményben közzé kell tennie. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az óvoda igazgatója,

az igazgató-helyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben,

és az ügyviteli dolgozók óvodatitkárok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

**A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.**

A bélyegző nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot az óvodatitkár vezeti. A bélyegző megőrzéséről, tárolásáról az óvodatitkár gondoskodik.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodaigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettesek írják alá.

### **3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE**

#### **3.1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az óvodaigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lásd. szervezeti vázrajz 2.1.16. pont alatt a 17. oldalon)

A dolgozók és az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

#### **3.2. A költségvetési szerv óvodaigazgatója és feladatköre**

A köznevelési intézmény óvodaigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által

meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodaigazgató-helyetteseket, illetve a tagintézmény-igazgatókat. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül, az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az óvodaigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az óvodaigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

### 3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **3.4. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.5. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején**

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### **3.6. Az óvoda igazgatójával 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,

- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### **3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése, az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása és a KIR rendszer működtetése az óvodaigazgató hatásköre,
- az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése,

- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény óvodaigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodaigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége**

A költségvetési szerv óvodaigazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az óvodai igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GESZ, és a fenntartó Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok, minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### 3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az óvodaigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodaigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény óvodaigazgatója írhat alá. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodaigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt óvodavezető-helyettes mely vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a

hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

### **3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

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

### **3.11. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

#### **3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- Az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni minden óvodaigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval együtt jogosultak képviselni az intézményt.
- A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a tagintézmény-igazgató feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.
- A székhely és a tagintézmények vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését biztosítaniuk kell.

**Kiadmányozási jogkörök:**

Kiadmányozási, aláírási jog	Óvodaigazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgató szabadságának engedélyezése.	X		
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése.			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában.			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása.			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokra, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X	

**3.11.2. Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

<b>Feladat- és hatáskör</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Igazgató-helyettes</b>	<b>Tagintézmény-igazgató</b>	<b>Munkaközösség vezető</b>	<b>Gyermekvédelmi megbízott</b>	<b>Óvodatitkár</b>	<b>Munkaköri leírásban megbízott pedagógus</b>
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X						
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése tagintézményenként			X				
Az éves tagintézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését	X					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		X				
• a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölését,			X				
• az ügyeleti rend megszervezését,	X		X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,			X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,			X	X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását,			X				
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtását,			X		X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,					X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,	X		X				

<b>Feladat- és hatáskör</b>	<b>Igazgató</b>	<b>Igazgató-helyettes</b>	<b>Tagintézmény-igazgató</b>	<b>Munkaközösség vezető</b>	<b>Gyermekvédelmi megbízott</b>	<b>Óvodatitkár</b>	<b>Munkaköri leírásban megbízott pedagógus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a tagintézmény képviselőjét szakmai kérdésekben</li> </ul>			X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a nevelőtestületi értekezletek, megtartását,</li> </ul>	X		X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,</li> </ul>	X	X	X	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt,</li> </ul>				X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit,</li> </ul>			X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését,</li> </ul>	X	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően,</li> </ul>			X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését,</li> </ul>	X		X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a tagintézmény-igazgatók számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését,</li> </ul>	X		X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel,</li> </ul>					X		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,</li> </ul>			X			X	

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az <b>inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b>, óvodai nevelésben részt vevő <b>gyermekek</b> indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai,</b></li> </ul>							X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az <b>inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten,</li> </ul>			X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vész helyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai,</li> </ul>	X		X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vész helyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása,</li> </ul>	X		X				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása,</li> </ul>			X			X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés,</li> </ul>	X	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása,</li> </ul>	X	X					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása,</li> </ul>	X						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel,</li> <li>• az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,</li> <li>• az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,</li> <li>• a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,</li> </ul>	X	X	X	X			

**3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre**

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó szerv gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény (az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím) a számított létszám alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus, pszichológus
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- konyhai dolgozók
- udvaros

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében, a KIR és az oviKRÉTA rendszerben található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az óvodaigazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. Az egyes munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a melléklet, a személyre szóló munkaköri

leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **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: 1. melléklet)*.

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 a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti közösségre vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

### **3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézményeit az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodaigazgató a feladatait az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók a szakmai munkaközösség vezetőik, 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 megbízását az óvodaigazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az óvodaigazgató-helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* *Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma*)

A megbízás 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmények tagintézmény-igazgatói az óvodaigazgatónak 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 óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### **3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:**

- 1 fő óvodaigazgató
- 2 fő óvodaigazgató-helyettes
- 6 fő tagintézmény-igazgató
- 3 fő szakmai munkaközösség-vezető

*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* *Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma alapján javasolt megállapítani A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma*

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

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

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

**Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

**A vezetői értekezlet feladata:**

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók, a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézményekről a vezetőség felé.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

**3.12.5. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodaigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Az óvodaigazgató-helyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért,

**Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodaigazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény- igazgatókkal.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az óvodaigazgatóval együtt kidolgozza az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.

- A német nemzetiségi neveléssel kapcsolatos feladatok, ellenőrzések elvégzése.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### 3.12.6. A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

**Feladatai:**

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,

- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagóvodának biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagóvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléttel (szakszervezet)
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel, Nemzetiségi Önkormányzatokkal,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,

- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyetttel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagóvodában a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyetttel való közreműködés alapján,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyetttel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

#### **Feladatainak területei:**

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodájában
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a minősítésen részt vevő óvodapedagógus portfóliójának delegáltja, az értékelés elkészítése a tagóvoda nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,

- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, az oviKRÉTA rendszer működtetése, ellenőrzése.

**A tagóvoda igazgatója, vezetője felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolója** folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

**3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**

A Komló Városi Óvodában három szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek vezetőit az óvodaigazgató-helyettes koordinálja és irányítja. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

**Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet 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, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Teljesítményértékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatóval ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,

- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

**Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),

- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

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

### **3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

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

**3.13.1. 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:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak:** dajkák, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek dolgozóinak közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével- az igazgató és a feladatellátási helyen működő tagintézmény-igazgató fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

**3.13.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

***Az 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 óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. 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%+1fő) 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.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgató (egyres feladatellátási helyeken) által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### ***Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje***

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi 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, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények)
- online kapcsolatok.

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 igazgatója 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.

### 3.13.3. A nevelőtestület

#### *A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre*

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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.

#### *A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat
- TÉR szabályzat
- a Továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a Házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

#### ***A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit***

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat (TÉR) elfogadása.

#### ***A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje***

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 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 óvoda igazgatója készíti elő.

#### *A nevelőtestület rendes értekezletei*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Adatvédelmi és Iratkezelési Szabályzat
- TÉR szabályzat
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- Beszámolók

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagóvodákat érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a tagintézményben dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a

jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesek látják el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

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 (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, 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 intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.)**

használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

#### ***A belső kapcsolattartás általános rendje és formái***

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodaigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

#### **Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

#### **A tagintézmények intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett**

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény-igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodaigazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

### ***Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése***

Az eljárás lépései:

#### ***I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** óvodaigazgató

**Résztvevők:** Tagintézmény-igazgató szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

#### ***II. lépés: Tagintézmény-igazgató átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

**Felelős:** Tagintézmény-igazgató

**Résztvevők:** tagintézmény nevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

**III. lépés** *A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.*

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

**Résztvevők:** székhely, tagintézmények szakmai munkaközösségei

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

**IV. lépés:** *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

**Felelős:** óvodaigazgató

**Résztvevők:** székhely, tagintézmények szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény-igazgatók

**Határidő:** a vezetői értekezlet második napnap

**Formája:** online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**V. lépés:** Az intézmény óvoda igazgatója a tagintézmény-igazgatók által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján *megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az*

átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

**VI. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján**

**- az óvodában használt alkalmazás** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) **- segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

**VII. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól**

**Felelős:** a tagintézmény-igazgató

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelésben foglalkoztatott nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**3.13.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

***A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:***

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

***A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:***

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

***Javaslattevői jogköre továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:***

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

***Egyéb jogai:***

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik.

***Át nem ruházható hatáskörök:***

- pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése
- házirend elfogadása.

***Átruházó joga és kötelezettsége:***

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

***Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:***

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

***A beszámolásra vonatkozó szabályok***

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),

- naptári határnapokat (minden hónap ...10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### 3.13.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai

#### Óvodapedagógus feladat és hatásköre

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény-igazgató.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Heti kötelező óraszám:**

- **kötött munkaidő:** 32 óra.
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

#### ***Az óvodapedagógusok feladata***

- Az óvodapedagógus az óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti

nevelőmunkájának éves tervét, melynek megvalósítását projektenként reflektálja, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.

- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében, az óvodapedagógus dönti el, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt.
- A Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló rendszer (DIFFER) használatának bevezetése, folyamatos alkalmazása és az erre alapozó fejlesztés megvalósítása az erre képzett óvodapedagógusoknak.
- A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel.
- Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.

- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

***Adminisztratív teendők ellátása:***

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA rendszerben,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló feltöltött bizonylatok figyelemmel kísérése,
- a csoportnapló naprakész vezetése az oviKRÉTA rendszerben,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően az ovi KRÉTA rendszerben,
- a DIFER mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának / megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

***Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás***

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Kötelessége:** hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

**A pedagógus köteles:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén teljesítményét értékeli.

### **Óvodapszichológus feladat és hatásköre**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Közvetlen felettese:** az óvodaigazgató.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:** 22 óra

**Kötött munkaideje:** 32 óra

#### **Feladata:**

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

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

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,

- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

A nevelőtestület tagja. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle probléma fókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,

- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

***Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás:***

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen,
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

**Kötelessége:** hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

***Az óvodapszichológus köteles:***

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli.

**Gyógypedagógus feladat és hatásköre****Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Közvetlen felettese:** az óvodaigazgató.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:** 24 óra

**Kötött munkaideje:** 32 óra

**Feladata:**

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését,
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz a gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.

- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

***Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás***

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Kötelessége:** hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

***A gyógypedagógus köteles:***

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodaigazgatóval és a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

**3.13.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.****Óvodatitkár feladat-és hatásköre**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodatitkár felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

**Heti munkaidő:** 40 óra

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségetől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Közvetlen felettese:** az óvodaigazgató.

**Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

**Köteleles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelni, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak ki.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

**Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A pedagógiai asszisztensek felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Feladata:**

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
- Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a

gyermek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).

- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít az eszközök rendben tartásában;
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény-igazgató.

#### **Kötelek**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelni, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak ki.

#### **Dajka feladat-és hatásköre**

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A dajkák felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

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

**Heti munkaidő:** 40 óra

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**Feladata:**

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:

- Részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását.

Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást (aki erre a feladatra ki van jelölve).

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény-igazgató.

**Kötelez**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelni, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak ki.

### 3.13.7. A köznevelési dolgozók közössége

#### **Konyhai dolgozó feladat és hatásköre**

##### **Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaiigazgató gyakorolja.

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény-igazgató.

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

**Heti munkaideje: 40 óra**

##### **Feladata:**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben a tagintézmény-igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzi.

##### **Általános feladatok:**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el (a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek):

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezze.
- feladatellátása során vegye figyelembe az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremtsen kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

##### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,

- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

**Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- elkészíti a tízórait, uzyonnát, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- a tagintézmény-igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

**A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

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

**Udvaros feladat és hatásköre****Jogállása: köznevelési dolgozó**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

**Közvetlen felettese:** az óvodaigazgató

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

**Heti munkaideje: 40 óra****Feladata:**

A munkáját a Komló Városi Óvodában és Tagintézményeiben látja el a következő feladatok szerint.

- a kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás,
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával

történjen,

- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles azonnal jelezni a tagintézmény-igazgatónak, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,

**Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:** folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

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.

### **3.13.8. Szakmai munkaközösség**

A nevelőmunka segítése, szervezése céljából az intézményben szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösség véleményezési joggal bír a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásánál.

A munkaközösség vezető megbízását az óvodaigazgató adja.

#### ***A szakmai munkaközösségek tevékenysége***

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- részt vesznek a nevelőmunka fejlesztésében, tartalmi, módszertani korszerűsítésében,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- pályázatok írásával támogatják a munkaközösség szakmai munkáját, eszközállományának fejlesztését,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő értékelések elkészítéséhez,
- aktívan részt vesznek a munkaközösség munkatervének megvalósításában.

A szakmai munkaközösség az intézmény PP-je, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított nevelési évre szóló munkaterve szerint működik. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

#### ***A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:***

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveket, a munkaközösség vezetők a tanévnyitó értekezleten ismertetik,
- a munkaközösségeket az óvodaigazgató-helyettes felügyeli, évente két alkalommal szakmai beszélgetést szervez a munkaközösségvezetőkkel,
- a nevelési feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért, a munkaközösség vezetők és az óvodaigazgató-helyettes felelnek,
- az éves munka értékelésében: a tanévzáró értekezleten a munkaközösség vezetők a

nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, így biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

***Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében*****Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös 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 pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

**Kapcsolattartás rendje:**

- az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

***A szakmai munkaközösségek közötti együtműködés formái és a kapcsolattartás rendje***

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

**A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,

- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

#### **A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

### **3.14. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

#### **3.14.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az óvodaigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-igazgatókkal, óvodaigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakoronoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgatónak és a tagintézmény-igazgatóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a tagintézményekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése havi rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **3.14.2. Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

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

A tagintézmény-igazgatója köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgatónak akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyetteseinek.

### **3.14.3. A tagintézmények nevelőtestületének jogosítványai**

- a tagintézmények fejlesztési elképzeléseinek összeállítása,
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,

- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a tagintézményben működő nevelőtestület önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmény-igazgató és a óvodaigazgató-helyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelentik az óvodaigazgatónak,
- az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is állnak egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **3.14.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- német nemzetiségi óvodák szakmai délutánja
- Zöld óvodák szakmai délutánja
- Tehetséggondozó intézmények szakmai délutánja

#### **3.14.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

### 3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

#### 3.15.1. Logopédus, gyógytornász

A Komló Városi Óvodában megbízási szerződéssel foglalkoztatunk logopédust és gyógytornászt az adott nevelési évben az SNI-s gyermekek létszámához igazodva. Ők nem az óvoda állományához tartoznak, más intézményben vannak főállásban foglalkoztatva.

##### Feladata:

- a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- a gyermek szakértői felülvizsgálatához a gyermek fejlődéséről véleményt ír az addigi eredmények alapján,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

#### 3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

**A szociális segítő munkáltatója:** a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti 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,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

##### Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,

- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda Pedagógiai Programjában szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének biztosítása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése bizonyos esetekben, különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható a helyben szokásos módon.**

### **3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **3.16.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

#### **3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek

felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában (TÉR szabályzat) lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve is tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata (TÉR szabályzat) tartalmazza.** A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók

- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

### **3.16.5. Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések,
- dokumentumok ellenőrzése az oviKRÉTA rendszerben (csoportnaplók, nevelési tervek, fejlesztési tervek, nemzetiségi tervek, egyéb),
- az óvoda rendezvényei.

A megállapított hiányosságokat, azok okát, megszüntetésükre, az ellenőrzött tevékenységek javítására szolgáló javaslatokat megbeszélésen, illetve nevelőtestületi értekezleten vitatjuk meg.

### **3.16.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

**Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

**3.16.7. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai****Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

**A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

**A belső ellenőrzés főbb területei:****➤ *A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése***

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,

- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

➤ ***A vezetői belső ellenőrzés***

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint az eseti megbízások ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

➤ ***A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

**A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

***Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai***

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### ***Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, feladatok ellátásának ésszerűsítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### ***Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre

- a munkaközösségek eredményes működtetésének ellenőrzése
- a tehetségcsoportok szakmai fejlődésének biztosítására terjedő ellenőrzések.

### ***A pedagógusok munkájának ellenőrzése***

#### **Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak. Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

#### **Folyamatosan ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### **3.16.8. Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda 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.

## 4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 4.1. A működés rendje

#### 4.1.1. Nyitva tartás rendje

A nevelési év rendje az éves munkaterv része tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- a nyári nagytakarítás tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelési év az óvodában szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek, rendezvények időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában is meg kell jeleníteni.
- Az események közvetlen megvalósulása előtt legalább 7 nappal a szülők számára tájékoztatók, plakátok kihelyezése, vagy személyre szóló meghívók küldése történik.
- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.
- Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor abban az óvodaigazgató jár el.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartásidőpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói a szabadságukat töltik, illetve ekkor történnek az épületek karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatai is.
- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év folyamán.

- Az iskolai szünetek időpontjában az óvodában zárva tartást csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.
- A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal hamarabb a szülők tájékoztatást kapnak. Az ezekre a napokra biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt hét nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani a tagintézmény-igazgatója felé.
- A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 11 órás nyitva tartási rendben történik, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.
- Az óvodát reggel 5,30 órakor a dajka nyitja, és délután 16,30 órakor zárja.
- A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

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

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

**Felelős: óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók**

#### **4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében a vezetőknek, tagintézmény-igazgatóknak vagy az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető és óvodavezető - helyettes, a tagintézmény-igazgató nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítési rend alapján kell eljárni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

**Az óvodaigazgató munkaideje:** az óvodaigazgató kötelező óraszám 6 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. Munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.

**Az óvodaigazgató - helyettesek munkaideje:** a kötelező óraszám 20 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelentheti.

**Óvodai tagintézmény- igazgatók kötelező óraszám:** 24, 26 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenheti.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodaigazgató a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatóknak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen és az óvodatitkároknak, hogy a GESZ felé jelezzék a távollétet.

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

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását a tagintézmény-igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

**4.1.4. Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

- Az óvodaigazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az óvodaigazgató - helyettes helyettesíti azokban az ügyekben, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.
- Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. 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).
- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató - helyettesek egyidejű távolléte esetén a Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája tagintézmény-igazgatója helyettesíti. Ebben az esetben a helyettesítést végző tagintézmény-igazgató intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által írásban adott megbízás alapján

történik.

- A tagintézmény-igazgatók helyettesítése: Minden tagintézményben a rangidős pedagógus helyettesíti a tagintézmény – igazgatót.

Az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az óvodaigazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az óvodaigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **4.1.5. Az óvodai jogviszony létesítésének, megszűnésének feltételei, tankötelezettség**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben,

újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

#### **A beiratkozás rendje**

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt.
- Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodaigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

### **Óvodai jogviszony megszűnése**

#### **Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a járási hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében ha a szülő azt kéri.

### **Tankötelezettség**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

#### **A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:**

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

## **4.2. Az Intézmények és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgatók feladata. Az óvodaigazgató és a szülői közösségek elnökei az együttműködés

tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az óvodaigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

#### 4.2.1. A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje

A teljeskörű intézményi szintű szülői közösség vezetőivel az óvodaigazgató, az tagóvodai szintű szülői közösség vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségének véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény óvodaigazgatója a szülői közösségek elnökeit legalább fél évente tájékoztatja, az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői közösség részére érkezett iratokat a tagintézmény-igazgatók bontatlanul kötelesek átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

#### 4.2.2. A szülői közösség részére biztosított jogok

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)

- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- szülői közösség létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**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 közösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az

óvodaigazgatóhoz kell címezni,

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének,
- a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **4.2.3. A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői közösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

#### **4.2.4. A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösségek vezetőivel,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételevel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

#### 4.3.1. Önkormányzattal és hivatalaival való kapcsolattartás rendje

##### Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

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

*Az Intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:*

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van,

- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- az óvodaigazgató teljesítményértékelésére,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

***Formája:***

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések.
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete**

***A kapcsolattartás tartalma, rendje:*** az intézmény éves költségvetésének meghatározása, költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok.

***Az Intézmény és a GESZ kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:***

- az intézményi pénzeszközök biztosítására, mely az operatív működéshez szükséges,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokra,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítására és a szükséges iratok meglétére,
- a pénzeszközök, nyilvántartására, elszámolására, melyeket számlamásolatokkal igazol,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetésére, leltározás és selejtezés lebonyolítására,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetik

***Formája:***

- szóbeli tájékoztatás, adatszolgáltatás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához,
- statisztikai adatszolgáltatás,

**Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Intézmény Felügyeleti Iroda**

*A kapcsolattartás tartalma, rendje:* az intézmények épületeivel és udvari játékaival kapcsolatos feladatok ellátása.

*Az Intézmény és a Városüzemeltetési és Intézmény Felügyeleti Iroda kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:*

- az épületet ért károk bejelentésére,
- ellenőrzések során felmerült nagyobb értékű javításokra, karbantartásokra, felújításokra,
- pályázatok benyújtására, lebonyolítására

*Formája:*

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel.

**Polgármesteri Hivatal Gyámhivatal és Szociális Iroda**

*A kapcsolattartás tartalma, rendje:* a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

*Az Intézmény és a Gyámhivatal kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:*

- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartásra,
- gyermekelhelyezések ügyére, neveltségi véleménykérésre.

*Formája:*

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- adatszolgáltatás,
- esetmegbeszélés.

**Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda**

*A kapcsolattartás tartalma, rendje:* kötelessége a közoktatási információs rendszerének működtetésében a fenntartói irányítással összefüggő döntések, intézkedés előkészítésében,

végrehajtásában közreműködni. Törvényben meghatározott adatokat kezel, nyilvántartást vezet és adatokat szolgáltat.

***Az intézmény és a Jegyzői Iroda kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:***

- óvodai mulasztások és azok kezelésére,
- engedély kiadására, ha a szülő kérelmet nyújt be arról, hogy a gyermeke ötödik életév betöltéséig óvodai nevelésben ne vegyen részt.
- jegyzői elbírálásra, azokra a kérelmekre melyek az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással nyújtanak be a fenntartóhoz,
- tankötelezettséggel összefüggő feladatok ellátására,
- közreműködésre a közoktatási információs rendszer működtetésében,
- rendkívüli szünet elrendelésére, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetén,
- meghatározott adatok kezelésére, nyilvántartására vezetésére, adatok szolgáltatására,
- a helyi önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokra,
- hatásköre, tájékoztatni az illetékes szakértői bizottságot arról, hogy mely intézmény rendelkezik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásához szükséges feltételekkel,
- bejelentésre vagy hivatalból elrendelésre, hogy a szülő jelenjen meg gyermekével a pedagógiai szakszolgálat, a szakértői bizottság vizsgálatán ha erre szükség van.

***Formája:***

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

### **Nemzetiségi Önkormányzatok**

***A kapcsolattartás tartalma, rendje:*** a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

***Formája:***

- az intézményen belül,

- a nemzetiségi önkormányzat helyiségében,
- az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

#### 4.3.2. Szervezetekkel, intézményekkel, szolgáltatókkal, egyházakkal való kapcsolattartás rendje

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel és szervezetekkel:

##### *A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága és a BVPSZ Komlói Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága*

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

vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

*Az Intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:*

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása,
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására,
- Az 3 és 5 éves óvodás gyermekek logopédiai szűrése és ellátása,
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

*Formája:*

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

##### *Oktatási Hivatal*

*A kapcsolattartás tartalma, rendje:*

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivaltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség

(BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Formája:**

- szakmai segítség kérése,
- adatszolgáltatás
- minősítések, önértékelések, tanfelügyeleti kezelése az OH felületén.

**Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ POK**

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

**Formája:**

- a POK könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra.

**Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat**

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken

stb.

- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

#### **Formája:**

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- adatszolgáltatás,
- esetmegbeszélés,
- a Szolgálat által szervezett előadások,

#### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal (Színház, Múzeum, Közösségek Háza)**

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

#### **Formája:**

- az intézményen belül,
- intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

#### **A városban működő egyházak**

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyházak bíznak meg. Az óvoda biztosítja a

vallási neveléshez szükséges helyet. Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

**Formája:**

- szülői nyilatkozat alapján felmérés,
- tájékoztatás,
- megbeszélés.

**A városban működő általános iskolák**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**Formája:**

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórum,
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet
- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

**Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése a védőnő éves munkaterve alapján. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**Formája:**

- egészségügyi vizsgálat,
- konzultáció,
- dokumentumelemzés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

**Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás**

**A kapcsolattartás tartalma, rendje:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

***Az Intézmény és az Ételmezést ellátó szolgáltató kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:***

- a napi étkezési adatok leadására,
- a diétás gyermekekkel kapcsolatos feladatokra,
- minden az étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a MENZA Pur rendszerén keresztül.

**Formája:**

- megbeszélés,
- adatszolgáltatás és nyilvántartás,
- HACCP előírásainak megfelelő étkeztetés dokumentálása,

A kapcsolatokban az intézményt az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgatók vagy az általa megbízott személyek képviseli.

**4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez,

átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval és tagintézmény-igazgatókkal történt egyeztetés szerint,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató és tagintézmény igazgatók engedélye alapján,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodaigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény óvodaigazgatója, tagintézmény-igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

#### **4.5. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda működése során az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése), különös tekintettel a HACCP előírásaira.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka, és a munkavégzés az egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása óvodavezető állandó feladata.

##### **4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek és az alkalmazottak egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeresen kapcsolatot tart fenn:

- a fogorvossal, védőnővel
- üzemorvossal.

Az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, megszervezi a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát és egészségnevelését. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A dolgozók egészségügyi ellátását az intézménnyel szerződésben lévő üzemorvos látja el. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### Óvodai szűrések

Az óvodai szűréseket az adott szakemberek a megállapodás szerinti gyakorisággal az óvodákban végzik az arra biztosított helyiségekben.

Minden nevelési évben a következő szűrésekre kerül sor:

- fogászati szűrés
- tisztasági szűrővizsgálat.

#### 4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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.

#### Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban az oviKRÉTA rendszerben.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a

kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.*****Az óvoda tagintézmény-igazgatójának feladatai az alábbiak:***

- **ellenőrizze**, 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,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

***Az óvoda igazgatójának felelőssége:***

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

***Az óvodai alkalmazottak felelőssége:***

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### 4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

*Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:*

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a szülő beleegyezésével azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodaigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős és az óvodatitkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a

fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

***Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:***

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak 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.

***Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:***

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

***Súlyos az a gyermekbaleset, amely***

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermekorvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### ***4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

*Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van nevelési időben óvodán kívüli programok szervezésére is:*

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. (Irattárban őrzendő dokumentum)

***Az óvodapedagógusok feladatai:***

- A csoport faliújságján, szóban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetik 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 köteles dokumentálni.)

***Különleges előírások:***

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért 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.

***A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:***

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodavezető feladata.

***A séták alkalmára vonatkozó szabályok:***

Az időjárás tényezők figyelembevétele, megfelelő öltözet a gyermekek számára. Közlekedési szabályok betartása, a felnőtt kísérők megfelelő számának biztosítása.

***A kirándulásokra vonatkozó szabályok:***

Az időjárás tényezők figyelembevétele, közlekedési szabályok betartása, kényelmes öltözet, lábbeli a gyermekek számára. A kirándulóhely biztonságos terület legyen a gyermekek játékához.

***Színház, mozi, és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok:***

Megfelelő hely, fényforrás, kíséret, megfelelő hangerő. Fegyelem megtartása.

***Sport programokra vonatkozó szabályok:***

Beteg, sérült gyermek nem sportolhat. A foglalkozás anyagához megfelelő bemelegítést biztosítani kell az óvodapedagógusnak a gyermekek számára. A sportszereknek mindig az előírásoknak megfelelő állapotban kell rendelkezésre állni. Szánkózáshoz a gyermek életkorának megfelelő terepet válasszuk ki.

***Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok***

A közlekedési szabályok betartatása, megfelelő fegyelem megtartása.

***4.5.4.2. 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 óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az óvodaigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése óvodaigazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

#### **4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken **szeszesital fogyasztása tilos!**
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai 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,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

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

Az óvoda 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 étellel, 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 [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

**4.5.5.2. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

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 gyermekek ellátására az óvodaigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

**1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és fokozott kockázatú gyermekek kötelező óvodai ellátása:**

- Az óvodaigazgató a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

#### **A szülő az írásos kérvényét az óvodaigazgatónak kell leadja.**

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

#### **4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

##### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató - helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

##### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

A hirdetőtáblára csak az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### **4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem lát-

ható 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 (bombariadó),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

***Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:***

- a tagintézmény-igazgatók

***A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:***

- az óvodaigazgatót,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104, 112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

***A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a tevékenységet irányító óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A gyermekek elhelyezésének helyszíne: udvar.

***Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:***

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére

(Bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

**A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.**

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az óvoda épület ajtajain kell elhelyezni.**

Rendkívüli eseményt, bombariadót az óvodaigazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az óvodaigazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

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

***Gyanús küldemény esetén értesítendő:***

- Rendőrség központi ügyelete: 107, 112
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 105, 112
- BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4100, 469-4168

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodaigazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűz-, és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat és a hozzá kapcsolódó Tűzriadó Terv, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a tűzvédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint a Honvédelmi Intézkedési Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az óvodaigazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében, a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

#### **4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **4.8.1. A hagyományápolás**

**Célja:** Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodák helyi hagyományai a szervezeti kultúra, a közösségi élet formálását szolgálják.

Az ünnepek rendjét, a hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkatervben határozzuk meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

##### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

##### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

##### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

##### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,

- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

**Hagyományok:**

*Jeles napokhoz fűződő:*

- Márton nap
- Borbála nap
- Miklós nap
- Luca nap

*Néphagyományok:*

- „Lucázás”,
- télűzés,
- locsolkodás,
- majális,
- zöldág járás,
- pünkösdlés
- gyümölcs szüret

*Az óvodák helyi hagyományai:*

- nemzetiségi nap
- karácsonyi vásár
- zöld jeles napok
- játszódélutánok
- sportdélutánok
- óvodatörténeti évfordulók, hagyományok 10 évenként

**Az óvoda dolgozóival kapcsolatos hagyományok, helyi szokások:**

- nevelési évet záró és nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével
- felnőttek karácsonya
- farsangi bál
- házi bemutatók, szakmai továbbképzések
- pedagógusnap
- nyugdíjas búcsúztató
- közös kirándulás
- névnapok köszöntése
- jubileumi jutalmak köszöntése.

#### 4.8.2. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családdhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az 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.

#### **Ünnepeink:**

*Nemzeti ünnepeink:*

- Március 15-e
- Október 23-a

*A gyermekélet ünnepei:*

- a gyermekek születésnapjának megünneplése
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét

- anyák napja
- gyermeknap
- nagycsoportosok búcsúztatása

*A természet ünnepei:*

- Víz világnapja (március 22.)
- Föld világnapja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Állatok világnapja (október 4.)

*Egyéb ünnepek:*

- Takarítási világnap (szeptember 20.)
- Népmese világnapja (szeptember 30.)
- Nemzeti összetartozás ünnepe (június 4.)

#### **4.9. 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 óvodaigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor 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.

#### **4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezése**

##### **4.10.1. A működés alapdokumentumai és elhelyezésük**

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.

- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

***Az Alapító Okirat elhelyezése***

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

***A működési alapdokumentumok elhelyezése***

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodapedagógusoktól.

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

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**4.10.2. Az alapdokumentumok tartalma****Alapító Okirat:**

tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Pedagógiai Program:**

tartalmazza és meghatározza:

- a nevelés alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, módszereit,

- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- az érzelmi neveléssel, közösségi és erkölcsi neveléssel kapcsolatos feladatokat,
- nemzetiségi óvodai nevelést, a nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolását, átörökítését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését (HH, HHH, BTM, tehetséges gyermekek),
- a szociális hátrányok enyhítését, célzó tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezettudatos magatartás elveit,
- a mozgást.

A Pedagógiai Programot az óvodaigazgató készíti el, nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

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

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, tagintézmény-igazgatóktól, igazgató-helyettesektől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

### **Házirend**

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a szülők véleményezik, többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az

éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint Diebétesztes gyermekek ellátásának eljárásrendjét, az anafilaxiás sokk kezelésének rendjét, és az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos eljárás rendet. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodaigazgató a nevelőtestület és a szülők véleményének a kikérésével készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

### **Éves Munkaterv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

A munkaterv a nevelési év helyi rendjét tartalmazza.

A nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az ünnepek és megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló, pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- az ellenőrzés módját, területeit,
- a nyári leállás időtartamát,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az éves munkaterv összeállításához főigazgató kikéri a Szülői Szervezet és a nevelőtestület véleményét, és a tagintézmény igazgatók együttműködésével készíti el. Az intézményi munkatervet a vezető megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.

Az intézményi munkaterv nyilvánossága minden tagintézményben az érintettek számára biztosított.

### **Egyéb, a jogszabályban előírt kötelezően vezetendő nyilvántartások, nyomtatványok**

- óvodai törzskönyv
- óvodai felvételi és előjegyzési napló *oviKRÉTA felületen történik*
- felvételi és mulasztási napló *oviKRÉTA felületen történik*

- csoportnapló *oviKRÉTA felületen történik*
- SNI gyerekek fejlesztési tervei és azok nyilvántartása
- HH, HHH gyerekek nyilvántartása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció *oviKRÉTA felületen történik*
- a nemzetiségi nevelés tervei
- az óvoda dolgozóival kapcsolatos adminisztratív feladatok (szabadság, munkaidő nyilvántartása stb.)
- MEVID által működtetett Menza Pur rendszerben vezetett dokumentációk: étkezési napló, térítési díjak, kedvezmények stb.
- HACCP
- statisztikai adatok
- alkalmazottak adatai
- kockázatbecslés
- óvodai jegyzőkönyvek, gyerekekkel kapcsolatos döntések (felvételi döntés, elutasító határozat, távolmaradás, mulasztások igazolása)
- KIR működtetése
- oviKRÉTA rendszer működtetése 2024. szeptemberétől az intézményben kötelezően használandó felület, amelyen az óvodapedagógusok által történik a kötelező dokumentumok vezetése és az oviKréta-n keresztül a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetése az óvodaigazgató hatáskörében. Az egyéb dokumentumokat az intézmény papíralapon vezeti.

#### **Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat**

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet által kiadott Gazdálkodási Szabályzat érvényes.

#### **Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat**

Az iratkezelési szabályzat az intézménybe érkező és onnét kimenő iratok kezelésének módját határozza meg.

Az adatvédelmi szabályzat az intézményben nyilvántartott adatok kezelését szabályozza. Mindezek különálló szabályzatok.

#### **Tűz-, baleset- és munkavédelem**

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, a tűzriadó tervet, valamint a Komló Városi Óvoda kockázatértékelését. Kötelesek részt venni

évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson. A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Tagintézményenként, az erre megbízott kolléga tartja a kapcsolatot az érvényes képesítéssel rendelkező személlyel és látja el az aktuális, tűz,- baleset és munkavédelemi feladatokat.

#### Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A pedagógusok szakmai fejlesztése és továbbképzése a továbbképzési program alapján történik. A továbbképzési programot öt évre a nevelőtestület elfogadása után, a fenntartó hagyja jóvá.

#### Gyakornoki szabályzat

A kezdő pedagógusok foglalkoztatásának rendjét szabályozza.

#### **4.10.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok, közzétételi lista dokumentumai**

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) 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,
- d) 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,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) 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 óvodai 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 ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

#### **Az adatközlés időpontja:**

Az óvodaigazgató az 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.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodaigazgató

## **4.11. Az intézményi jutalmazás normái**

### **4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatói feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató **ösztönzési**

*keresetkiegészítésben* részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató *jutalomban* részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért *céljuttatás* jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

### Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - 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 céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

#### **4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodaigazgató dönt a fenntartó hozzájárulásával.

#### **4.12. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

#### **4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és

vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

#### ***A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje***

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket a tagintézmény-igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az óvodaigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

### **4.14. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, 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 óvoda érdekeit sértené.

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

### **4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

#### **Általános rendelkezések**

**Jogszabályi háttér:** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

az óvodaigazgatóra

#### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

Jogsabályi változás

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget harmadik pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

**A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy:** Az óvodaigazgató esetében a fenntartó.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodaigazgató, fenntartó) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot

nyilvántartási azonosítóval látja el.

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

#### **4.16. A telefonhasználat eljárásrendje**

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

Magáncélú beszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatják.

Sürgős esetben a gyermekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható.

A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzemmódban kell tartani. Az óvodapedagógusok gyermekekkel kapcsolatos óvodai fotózása kizárólag a szülők hozzájárulásával engedélyezett.

A vezetőknek biztosítani kell óvodájukban a telefonon történő kapcsolattartási lehetőséget.

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

#### **4.17. A helyiségek használati rendje**

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

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 óvoda

helyiségeit, azt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az óvodaigazgató írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

***Az óvoda minden dolgozója felelős a következőkért:***

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni,
- óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csak felügyelet mellett tartózkodhat,
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos,
- vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet,
- az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze,
- az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- Szülők Közössége
- Az egyházak hitoktatásra.

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

#### **4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok

megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben kiadott Adatkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében 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,

**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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók.

#### **4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

##### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az óvodaigazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatója, székhelyen az óvodaigazgató-helyettes és az óvodatitkár is. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodaigazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott 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 óvodaigazgató felel, valamint a hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Eseti gyakorisággal -pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A KIR rendszerből kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodaigazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. Az oviKRÉTA rendszerből minden tagintézményben a tagintézmény-igazgatók hatásköre a dokumentumok kinyomtatása és hitelesítése (csoportnapló, gyermekek jelenléti íve, gyermekek egyéni fejlődési nyomon követése). A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

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

#### **4.19.1. 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. A

rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodaigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

**KIR rendszerben létrehozott dokumentumok:**

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,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Eseti gyakorisággal:

Az átvevő intézmény, szülő kérésére kell kinyomtatni az óvodásgyermek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást.

Az oviKRÉTA rendszerből minden tagintézményben a tagintézmény-igazgatók hatásköre a dokumentumok kinyomtatása és hitelesítése.

**oviKRÉTA rendszerben létrehozott dokumentumok:**

- csoportnapló,
- gyermekek jelenléti íve,
- gyermekek egyéni fejlődési nyomon követése.

A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, óvodaigazgató-helyettesek tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá).

**4.19.2. 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 érdekképviseleti 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 megjelentetés 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 az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók ellenőrzik.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **4.19.3. 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! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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.

#### **4.19.5. Programok, Rendszerek melyeket intézményünkben használunk**

##### **Az oviKRÉTA rendszer:**

Az oviKRÉTA rendszerben keletkezett adatok, iratok az oviKRÉTA rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az oviKRÉTA adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött dokumentumokat, iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

##### ***A következő dokumentumok kerülnek nyomtatásra papíralapon:***

- gyerekek jelenléti íve, adatai (felvételi, mulasztási napló).
- Csoportnapló
- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése.
- Döntések.
- Határozatok.

##### **A MENZA Pur rendszer:**

A MENZA Pur (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a MENZA Pur adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

##### ***A következő dokumentumok kerülnek nyomtatásra papíralapon:***

- Havi étkezési napló.
- Havi zárás.

#### **A KIR rendszer:**

Az KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

#### **4.19.6. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is az éves archiválások.

A Menza PURE program rendelkezik olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el vállalkozói szerződéssel.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz az óvodatitkárok gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

#### **Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel 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 KIR, oviKRÉTA, Menza PURE programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodaigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az óvodaigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az óvodaigazgatói és engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

#### 4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

##### 4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az óvoda igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az óvodaigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,

- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közremûködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenõrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelõ végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenõrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelõs és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelõs személyt,
- jelen szabályzat és az iratkezelési szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenõrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### **4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

##### **Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követõen az iratokat átadja az óvodaigazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésû küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minõsített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külsõ és belsõ kézbesítést,
- rögzíti az óvodaigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményrõl van szó,
- végzi a külsõ küldemények iktatását, ennek során elõzményt keres, elvégzi az elõ- és utóiratok szerelését, fõszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelõen az óvodaigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetõleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztetõ – könyvébe,

- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az óvodaigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

#### **4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

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

#### **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer KIR:**

Hozzáférési jogosultsága van: az óvodatitkárok és óvodaigazgató-helyettes

#### **Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)**

Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok, óvodatitkárok.

Az óvodapedagógusoknak csak a saját tagintézményén keresztül a csoportjára van jogosultsága.

Azok, akik adminisztrátornak vannak megjelölve, a következők szerint van jogosultsága:

Minden feladatellátási helyen óvodaigazgatónak,

Székhely és tagóvodákra óvodatitkároknak,

Feladatellátási helyeiken a tagintézményigazgatóknak, óvodaigazgató-helyetteseknek.

**Menza PURE rendszer étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátására:**

Hozzáférési jogosultsága az óvodatitkároknak van.

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 óvodaigazgatónak és 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 óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- 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 felülírással törlés révén) védeni kell.

#### **4.20.4. 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 óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### **4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

## 5. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 5.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

### 5.2. A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

A munkáltató a kérelem benyújtását követően az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől, május 31-ig.

Benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani. A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

### 5.3. Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,

- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

#### 5.4. Szabadság kiadása, mértéke

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

***A szabadság kiadása:***

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A köznevelési dolgozók szabadságát a Kjt 2023.december 31-én hatályos szabályozása alapján kell megállapítani.

**5.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése****Hétévenkénti kötelező továbbképzés:**

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **5.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodaigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

### **5.7. Szülői nyilatkozatok kérése**

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

### **5.8. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

### **5.9. A vezető kártérítési felelőssége**

Az óvodaigazgató a tagintézmény-igazgató a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az óvodaigazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

### **5.10. Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

### **5.11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

### 5.12. Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

### 5.13. A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

### 5.14. A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### 5.15. A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### 5.16. A szülő kártérítési kötelezettsége

Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

### 5.17. A panaszkezelés

**A panaszkezelés célja:**

a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra (gyermek, felnőtt, partner stb.). A Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza a panaszkezelés eljárási rendjét, a tevékenység szintjeit és lépéseit.

### 5.18. Kommunikációs és információs rend

**Intézményen belül:**

**Szóbeli:** az óvodaigazgató és helyettesek folyamatosan, az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgatók folyamatosan, tagintézmény-igazgatók és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

**Írásban:** beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

**A fenntartó és az intézmény között:**

Óvodaigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### 5.19. Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A védőruhát amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell.

Védőruha juttatásra jogosító munkakörök: konyhai munkakörök.

### 5.20. Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az óvodaigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőekben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága**

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

**Komló Városi Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**LEGFTIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülők Közössége 2024.09.05. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Komló, 2024. 09.05.

[Handwritten Signature]  
Szülők Közösségének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.08.30. napján tartott nevelési értekezletén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Komló, 2024. 08.30.

[Handwritten Signature]  
Óvodaigazgató

A Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 88/2024.(IX.25) számú határozatával jóváhagyta.

Komló, 2024. 09.25.

[Handwritten Signature]  
A fenntartó képviselőjében

# MELLÉKLETEK

**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési Szabályzat
- 2. számú melléklet:** Iratkezelési Szabályzat
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátási eljárásrendje
- 4. számú melléklet:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 6. számú melléklet:** Munkaköri leírások

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

# **Komló Városi Óvoda**

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének  
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő  
speciális ellátására az alábbi  
eljárásrendet fogadta el**

**2024.**

## **Tartalom**

- 1. A gyermekkori diabétesz tünetei**
  - 1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése**
  - 1.2. A vércukorszint mérés lépései**
  - 1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései**
- 2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése**
  - 2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint)**
  - 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)**
- 3. Eljárásrend**
  - 3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben**

**Legitimációs záradék**

**Melléletek**

## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven 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 jelentkező 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, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelzíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

### 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 cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkelés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

## C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- 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.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 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 rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- 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.
- 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.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztsík 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 a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

### 1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

**Leggyakrabban használt területek:** hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszjij vonalát.

#### Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak 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.

#### A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított 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 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgömbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

**A tű levétele:**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## 2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

### 2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél 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,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,

- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

### Hipoglikémia esetén az eljárásrend

#### A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

#### Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

**1-es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

### 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-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**.

#### Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiegészítővel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

#### Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

#### A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

**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!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

### 3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **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/szerezhetik 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.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele törtétekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

#### 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.

**Komló Városi Óvoda****Szervezeti és Működési Szabályzat****LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A nevelőtestület megismertő nyilatkozata

A Komló Városi Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1c) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szolgáló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. 08.30. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.

Komló, 2024.09.01.

*Tárnóczi Orsolya*

óvodaigazgató

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

Komló, 2024.09.05.

*Győr Mária*

a szülői szervezet elnöke

**1a. melléklet**

**Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására**

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Alulírott ..... (születési név:  
 ....., születési hely, idő .....  
 ....., anyja neve: .....)  
 ..... szám alatti  
 lakos, mint a ..... nevű gyermek születési  
 hely, idő....., anyja neve: .....),  
 szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es  
 típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.  
 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....  
 .....-tól a kérelmemhez csatolt .....  
 egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás  
 alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....  
 szülő (a gyermek törvényes képviselője)  
 aláírása

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

.....  
 Tanú 1. aláírása

.....  
 Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Lakcíme:

**1.b. melléklet**

**MEGBÍZÁS**

**a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott ..... óvodaigazgató, munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Komló,.....

.....

**óvodaigazgató**

**NYILATKOZAT**

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

Komló,.....

.....

*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*

## **Komló Városi Óvoda**

# **Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje**

**2024.**

Komló Város **Önkormányzata** hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Komló Városi Óvoda nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

## 1. Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

### a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



#### Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



#### Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



#### Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



#### Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



#### Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



#### Ismeretlen eredetű okok

**b) A tünetek felismerése**

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

# TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> <li>• szájszilbadás</li> <li>• hasmenés</li> <li>• hányás</li> <li>• tartós étvágytalanság</li> <li>• testsúly csökkenés</li> <li>• hasi fájdalom</li> <li>• reflux</li> <li>• gastritisz</li> <li>• székrekedés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• viszketés</li> <li>• csalánkiütés</li> <li>• ekcéma</li> <li>• dermatitisz</li> <li>• gégeödéma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akadályozott orrlégzés</li> <li>• rohamokban jelentkező tüsszentés</li> <li>• tartós rekedtség</li> <li>• köhögés</li> <li>• bronhitis</li> <li>• asztma</li> <li>• fülgyulladás</li> <li>• orális allergia szindróma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bőr és nyálkahártya vérzések</li> <li>• anémia</li> <li>• eozinofília</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fáradékonyság</li> <li>• ingerlékenység</li> <li>• alvászavar</li> <li>• viselkedés zavar</li> <li>• migrén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anafilaxiás sokk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lassú növekedés</li> <li>• nem megfelelő súlygyarapodás</li> </ul>

*Forrás:* Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

**A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.**

## ANAFILAXIÁS TÜNETEKSEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



*Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)*

### c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzóaszt okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

## 2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

### a) A készülék felépítése

#### a) A készülék felépítése

##### Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

##### Utasítások

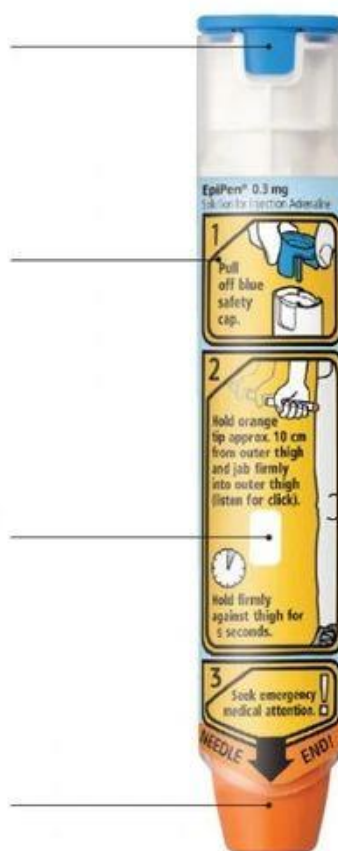
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

##### Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

##### Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



**b) Hogyan kell használni?**



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.

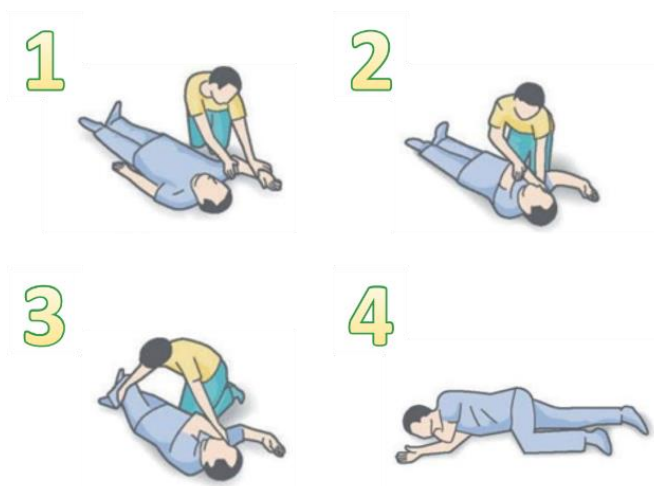


6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

**Finoman** masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdőn le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalin tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: [https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570\\_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c\\_wm.jpg](https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg)

### Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

**Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!**



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratú idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### **Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?**

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

### **A toll tárolása**

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényvel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél megtalálható veszélyesanyaggyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

### 3. Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

#### A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

#### Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

#### Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.

- A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

**Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:**

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

## Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



- 1** bőrtünetek 
- 2** légúti tünetek 
- 3** keringés összeomlás 
- 4** emésztőrendszeri tünetek 
- 5** idegrendszeri tünetek 
- 6** Diagnózis:  
Bőrtünet + legalább 1 további tünet  
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:  
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:  
[www.allergiaaziskolaban.hu](http://www.allergiaaziskolaban.hu)



# ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

## ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

### TÜNETEK



### TEENDŐK

- Rovarcspés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbőlővő injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

## ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

### FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



### TEENDŐK

#### 1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



#### 2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



#### 3. HÍVD A MENTŐKET - 112

#### 4. Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot



#### 5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



#### AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



#### Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

**MINDIG** adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. **EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.**

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

**Komló Városi Óvoda****Szervezeti és Működési Szabályzat****LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Komló Városi Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét** a 2024.08.30. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertette és azt 100%-os arányban elfogadta.

Komló, 2024.09.01.



A nevelőtestület által elfogadott **allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről** szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismertette.

Komló, 2024.09.05.

A handwritten signature in blue ink is written over a dotted line. Below the signature, the text 'szülői szervezet elnöke' is printed.

2.a. sz. melléklet

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott .....  
szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek  
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás  
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

**A betegség általános tünetei:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Komló,.....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

**2.b. sz. melléklet**

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az  
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr  
adrenalin injekció beadását.**

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Komló,.....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

## Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

**Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje****Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok**

A gyermek egészségi 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 szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli 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 fogyasztónak, 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.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

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 a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

**Bevitel 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, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

**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 evőeszközzel 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 edényzetet, 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 elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

### **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 a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**3.a) sz. melléklet**

**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 az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2024. év .....hó.....nap

.....  
aláírás  
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

**3.b) sz. melléklet**

**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 otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, 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.

....., 2024. év .....hó.....nap

.....  
alíírás  
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

## 6.számú mellékletek Munkaköri leírások

**Munkaköri leírás****Óvodaigazgató****Személyi adatok:**

Név:  
Született:  
Anyja neve:  
Lakcím:

**Munkahely:****Foglalkoztatási adatok:**

Munkaköre:  
Végzettsége:  
Munkáltatója:  
Közvetlen felettese:  
Besorolása:

**Jogok és kötelességek:**

Jogait és kötelességeit a Köznevelési Foglalkoztatotti jogviszony tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

**Feladatai, felelőssége:**

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 6 óra.  
Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 8.00-16.00.  
Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

**Feladatai:**

- Valamennyi jogszabály által a feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatok ellátása.
- A Komló Városi Óvoda vezetése.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kinevezése szerinti óvodapedagógusi feladatok, valamint magasabb vezetői megbízással az óvodaigazgatói feladatok ellátása.
- A Képviselő-Testület valamint a Bizottságok intézményt érintő ülésein való részvétel.
- Az intézményi költségvetés tervezési munkáinak menetéhez, elkészítéséhez hiteles adatok szolgáltatása. A GESZ igazgatójával és munkatársaival való együttműködés, egyeztetések. A költségvetést tárgyaló megbeszéléseken való részvétel.
- Az intézmény költségvetésének gazdálkodásának biztosítása.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.
- A dolgozók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai segítség nyújtása.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése.
- Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzat és a jogszabályok által előírt dokumentum elkészítése.
- Minden olyan dokumentum elkészítése, amely az intézményre vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos

munkálatokban (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) a fenntartó képviselőjével történő együttműködés.

- A vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az intézmény pénzügyi helyzetének figyelemmel kísérése, a normatív támogatások igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz a GESZ Igazgatója és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója számára adatok szolgáltatása.
- A határidők betartása mellett a szervező, tervező, ellenőrző, értékelő munkák (pedagógiai, munkaügyi, költségvetési stb.) elvégzése.
- A dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A törzskönyv vezetése.
- A tagóvodák nyári zárásának előkészítése, a szülők tájékoztatása, szünet ideje alatt másik óvodára igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosítása.
- Szakmai továbbképzések szervezése.
- A pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésükben aktív részvétel.
- A szabadságolási ütemterv elkészítése, felel a szabadságok kiadásáért, adminisztrálásáért.
- A munkafegyelem ellenőrzése.

**Felelős:**

- Az óvoda törvényes és szakszerű működéséért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Az oviKRÉTA működtetéséért és a Teljesítményértékelési rendszerben az ellenőrzések, értékelések elvégzéséért.
- A munka és balesetvédelmi, HACCP valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásáért, megvalósításáért.
- A jogszabály által előírt intézményi dokumentumok nyilvánosságát biztosítani a szülők felé.

**Feladatkörébe tartozik különösen:**

- A tagóvodák munkájának koordinálása, vezetői értekezleteken a tagintézmény-igazgatóknak rendszeres tájékoztatása az aktuális, óvodákat érintő változásokról, feladatokról, teendőkről.
- Hiteles és hatékony információáramlás biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A teljes alkalmazotti kör vezetése.
- A nevelőmunka irányítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése.
- A BECS működtetése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A Pedagógusok Szakszervezetével, szülői közösséggel való együttműködés.

- A nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon.
- Az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - o az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
  - o a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - o az óvodába jelentkező gyermekek felvétele, a gyermekek óvodából való távolmaradásának engedélyezése, a nevelési év közben megüresedett férőhelyek betöltése.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Szakmai teljesítések igazolására jogosult a Komló Városi Óvoda teljesített számlák vonatkozásában.
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- Képviseli az intézményt a Fenntartó előtt.
- Végrehatja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

**Egyéb feladatok, megbízások:**

- Megbízta a diabéteszes gyermekek kezelését végző erre alkalmas dolgozókat.
- Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét**.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az intézmény pedagógiai programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek teljes személyiségének kibontakoztatásáért, fejlődéséért, testi épségük megóvásáért, erkölcsi védelméért.

- Az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítéséért.
- Hivatásából eredő kötelessége, szakmai és általános műveltségének fejlesztése, pedagógiai ismereteinek bővítése, korszerűsítése. Az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségek kihasználása.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Alkalmanként részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az igényeknek megfelelően, megkeresésre fogadóórát tart.
- A szülőket tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidő alatt csak a munkáltatója, vagy egyéb munkáltatói jogokat gyakorlója engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A leltári tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

**Együttműködés:**

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, azon dolgozóival, akik az intézményi feladatok ellátásának zavartalan biztosításában, törvényes működtetésében közreműködnek, a GESZ igazgatójával és ügyintézőivel.

Kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Szakszolgálatokkal, megyei és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, társintézményekkel.

**Kapcsolatrendszer:**

- Rendszeresen részt vesz a Fenntartó, vagy képviselője által összehívott megbeszéléseken.
- Éves munkatervét, és beszámolóját megküldi a Fenntartó felé.
- Javaslatokat tesz a felmerülő problémák megoldására.
- Döntései meghozatala előtt a törvényi előírásoknak megfelelő módon jár el.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:**

Tevékenységének ellenőrzését felette a munkáltatói jogokat gyakorolja végzi. Munkaköri leírását munkáltatója (Fenntartó) készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)) elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.
- felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére.
- köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a feladatkörében ismerttetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- munkáját köteles személyesen ellátni.
- folyamatosan kísérelje figyelemmel a hatályban lévő jogszabályokat, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségű munkával tudja ellátni.

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás .....érvényes.

Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A fenti munkaköri leírás három eredeti példányban készült.

Komló,.....

.....  
Komló Város Polgármestere

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Komló,.....

.....  
munkavállaló

Kapják:       1. munkavállaló  
              2. személyi anyag

**Óvodaigazgató-helyettes I.  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA  
I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	óvodaigazgató-helyettes
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, irányítja, ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók, és az óvodapedagógusok munkáját, dokumentumok vezetését a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató,</li> <li>– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el.</li> </ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
<b>Neveléssel-oktatással lekötött óraszama</b>	Kötött Munkaidő: 20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<sup>1</sup></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> <li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li> </ul> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p>

	Gyerek után pótsz.:      nap Pótszabadság:              nap Éves összesen:              nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <a href="#">2023. évi LII. törvény</a> végrehajtásáról</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</li> <li>– 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irany">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irany</a></li> </ul>

	<p><a href="#">elvek nemzetiségi oktatáshoz</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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)</li> <li>– 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről</li> <li>– Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény</li> <li>– A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</li> <li>– Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</li> <li>– Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.)</li> <li>– Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> </ul>
--	---

### **Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,

- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

#### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

#### **Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

#### **Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

**Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Kapcsolatot tart a másik igazgató-helyetttel, tagintézmény-igazgatókkal.
- Ellenőrzi a tagintézmények dokumentumait.
- Az óvodaigazgatóval döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi a tagóvoda-igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

**Esélyegyenlőség:**

- a naprakész statisztikával segíti a tagintézmény-igazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, kapcsolatos feladatok:**

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében.

**Tanügyigazgatás:**

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően ellenőrzi a székhely és tagintézmények, óvodai dokumentumait.

**Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

- Az óvodaigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Az óvodaigazgató-helyettes segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Az óvodaigazgató-helyettes közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

- Az óvodaigazgató-helyettes folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgatót hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira a tagintézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és a tagintézmény külső partnereivel.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

## III.

### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján segíti az óvodaigazgató **teljesítményértékelését a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében.**

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

**Óvodaigazgató-helyettes II.  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA  
I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	óvodaigazgató-helyettes
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhelytézmenyben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató,</li> <li>– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el</li> </ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
<b>Neveléssel-oktatással lekötött óraszama</b>	Kötött Munkaidő: 20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<sup>2</sup></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> <li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li> </ul> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p>

	Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <a href="#">2023. évi LII. törvény</a> végrehajtásáról</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</li> <li>– 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irany">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irany</a></li> </ul>

	<p><a href="#">elvek nemzetiségi oktatáshoz</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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)</li> <li>– 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről</li> <li>– Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény</li> <li>– A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</li> <li>– Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</li> <li>– Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvt.)</li> <li>– Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> </ul>
--	--

### **Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,

- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

**Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

**Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

**Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

**Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja az tagintézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az tagintézményeken átívelő tehetségszereplők vezetőjét és koordinálja az tagintézményeken átívelő tehetségszereplők szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatókkal.
- Az óvodaigazgatóval döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az székhelyóvoda óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Az óvodaigazgató az eljárásrendnek megfelelően megszervezi a központosított beiratkozást, melyen az óvodaigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók is részt vesznek.
- Közreműködik az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokor és a teljesítményértékelések elvégzésében.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

**Továbbképzés, képzés:**

- a székhely óvodában a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

**Esélyegyenlőség:**

- a naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

**Munkaidő nyilvántartás:**

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

**Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére megküldi a székhelyintézmény munkatervét.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és a tagintézmények, tervezett programjait, azok időpontjait.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek és a tehetségcsoportok tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői és tehetségcsoport vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót.

**Tanügyigazgatás:**

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhelyóvoda, óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

**Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

**Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítva legyen a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

**Egyéb feladatok:**

- Megjelöli a székhelyintézményben működő gyermekvédelmi felelőst aki az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, folyamatos tájékoztatást nyújt az óvodaigazgató-helyettes részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan jelentést kér az intézmény dolgozóitól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

**Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

- Az óvodaigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

- Az óvodaigazgató-helyettes segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Az óvodaigazgató-helyettes közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az óvodaigazgató-helyettes folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgatót hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és az intézmény külső partnereivel.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek és a tehetségsoportok működésének koordinálásáért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján segíti az óvodaigazgató **teljesítményértékelését a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében.**

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

**Tagintézmény-igazgató/óvodapedagógus  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	tagintézmény-igazgató
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató,</li> <li>– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</li> </ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
<b>Neveléssel-oktatással lekötött óraszama</b>	Kötött Munkaidő: 24/26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<sup>3</sup></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> <li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li> </ul> <p>Alapszabadság:                   munkanap (Púétv. 90. § (3))</p>

	Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

**KÖVETELMÉNYEK**

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <a href="#">2023. évi LII. törvény</a> végrehajtásáról</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</li> <li>– 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irany">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irany</a></li> </ul>

	<p><a href="#">elvek nemzetiségi oktatáshoz</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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)</li> <li>– 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről</li> <li>– Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény</li> <li>– A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</li> <li>– Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</li> <li>– Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvt.)</li> <li>– Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> </ul>
--	--

### **Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,

- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

#### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.

#### **Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

#### **Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben ellátja és felügyeli a tanfelügyeleti eljárásokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

#### **Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal.

- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Az óvodaigazgató az eljárásrendnek megfelelően megszervezi a központosított beiratkozást, melyen a tagintézmény-igazgató is részt vesz.
- Közreműködik az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokor és a teljesítményértékelések elvégzésében.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

**Továbbképzés, képzés:**

- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

**Esélyegyenlőség:**

- a naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

**Munkaidő nyilvántartás:**

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

**Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére megküldi a tagintézmény munkatervét.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és tagintézmény, tervezett programjait, azok időpontjait.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.

**Tanügyigazgatás:**

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a tagintézmény, óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

**Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

**Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- A tagintézmény-igazgató ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítva van-e a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

**Egyéb feladatok:**

- Megjelöli a tagintézményben működő gyermekvédelemi felelőst aki az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, folyamatos tájékoztatást nyújt a tagintézmény-igazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan jelentést kér a tagintézmény dolgozóitól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálatokhoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

**Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

- A tagintézmény-igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- A tagintézmény-igazgató segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- A tagintézmény-igazgató közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- A tagintézmény-igazgató folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira a tagintézményben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire. Az éves értékelés elkészítése és leadása a nevelési évről.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és a tagintézmény külső partnereivel.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséért.

**Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján segíti az óvodaigazgató **teljesítményértékelését** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak esetében.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

#### A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

**V.**

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

## MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. sz. melléklet</li> <li>– Púétv. vhr. 2. sz. melléklet</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató rendeli el.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	<p><b>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</b>  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> <li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li> </ul> <p>Alapszabadság: munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyerek után pótsz.: nap</li> <li>– Pótszabadság: nap</li> <li>– Éves összesen: nap</li> </ul> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógusi végzettség, főiskola.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.</li> <li>– Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</li> <li>– Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.</li> <li>– Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.</li> <li>– Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</li> <li>– Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</li> <li>– Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.</li> <li>– A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.</li> <li>– Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</li> </ul>
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</li> </ul>
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</li> <li>– 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>– 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>– 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>– 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)</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz</a></li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)</li> </ul>
--	--

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az intézmény-igazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszer alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdeemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.

- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az tagintézmény-igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően az erdei és nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező 32 óraszámot kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket (heti 4 órában) a tagintézmény-igazgató útmutatása szerint végezze el és arról a munkaidő nyilvántartást vezesse.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése az oviKRÉTA rendszerben
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA rendszerben lévő jelenléti ívben.
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az oviKRÉTA rendszerbe kerül az EESZT rendszerből az orvosi igazolás tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljárásához, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár, számára,
- statisztikához az adatok határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

**Munkaközösség-vezetői teendők:****Tehetségcsoport vezetői teendők:****Gyermekvédelmi felelősi teendők:**

**EGYÉB ELVÁRÁSOK**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a tagintézmény-igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A tagintézmény-igazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a tagintézmény-igazgatóját tájékoztatnia kell.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

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

**FELELŐSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

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

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, munkaközösség-vezető, tehetségcsoport vezető, gyermekvédelmi felelős.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését, ha van ilyen gyermek a csoportjában.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

**GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. sz. melléklet</li> <li>– Púétv. vhr. 2. sz. melléklet</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>GYÓGYPEDAGÓGUS</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Gyógypedagógus - 2441</b>
Cél	A rábizott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra    Heti kötelező óraszám: 22 + 10 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	<p><b>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</b></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> <li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li> </ul> <p>Alapszabadság:                    munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyerek után pótsz.:    nap</li> <li>– Pótszabadság:            nap</li> <li>– Éves összesen:        nap</li> </ul> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

**KÖVETELMÉNYEK**

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: gyógypedagógusi végzettség, főiskola.
Elvárt ismeretek	A gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.</li> <li>– Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</li> <li>– Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.</li> <li>– Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.</li> <li>– Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</li> <li>– Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</li> <li>– A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.</li> <li>– Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</li> </ul>
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</li> </ul>
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények</li> </ul>

	<p>névhasználatáról</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</li> <li>– 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>– 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>– 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>– 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)</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)</li> </ul>
--	---

**Munkarend**

**Feladatellátás helyszínei:** Komló Városi Óvoda és Tagintézményei

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

**Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:**

- a nevelési programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodaigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

**A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:**

- a közvetlen gyógypedagógiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett szakmai képzéseken,
- esetenként szervez ismeretterjesztő előadásokat óvodapedagógusoknak, szülőknek,
- szükség esetén előkészíti dokumentálja a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helye: Komló Városi Óvoda (székhely)

**A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):**

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodaigazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

**KÖTELESSÉGEK****A feladatkör tartalma:**

- A nevelési programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását.
- Biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.

- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában.
- Gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekekről, akiket Nevelési Tanácsadóba vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani.
- Az iskolába menő gyermekekről írásos összegző véleményt készít (fejlesztési javaslat).
- A szertár rendjéért, az eszközök biztonságos tárolásáért különleges felelősséggel tartozik, a szertárfelelőssel történt egyeztetés szerint.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
- Pályakezdő pedagógusok beilleszkedését segíti.
- A szobájában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A gyógypedagógus munkájának fontos elme a tanév elején kialakított munkarend pontos betartása, a tanév elején az utazó gyógypedagógiai hálózat koordinátora által készített órarend szerinti munkavégzés.

### **Feladatkör részletesen**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladat**

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, valamint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse az óvodaigazgatónak vagy az óvodaigazgató-helyettesnek,

- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.

#### **A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során**

- A gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív oligofrénpedagógiai-szomatopedagógiai fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
- az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
- A gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését.
- A gyógypedagógus a nevelési programot egyéni fejlesztési tervvel egészíti ki.
- A gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé.
- Tanácsadással és mintaadással az óvodapedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek munkájának segítése.
- A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:
  - segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
  - javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
  - segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
  - együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
  - segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
  - kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
  - részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
  - részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.
- Heti 1 óra konzultációt biztosít az óvodapedagógusoknak és heti 1 fogadó órát az érintett gyermekek szüleinek. Szükség szerinti konzultál a városi Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.

**A munkavégzés dokumentumai:**

Az gyógypedagógus az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a nevelési év során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

1. Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció és rehabilitáció – egyéni fejlődési lap kül- és belív (nyomtatvány).
2. Egyéni fejlesztési terv (dokumentum).
3. Teljesítésigazoláshoz jelenléti ív vezetése.
4. Esetbeszámoló dokumentum (gyógypedagógiai jellemzés) – nevelési évben 2 alkalommal.
5. Órarend leadása az óvodaigazgatónak.

**Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.

**Felelősségre vonható**

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

**Jogok, hatáskör**

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

**Bizalmas információk kezelése:**

Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésre jogosultak**

- Az óvodaigazgatója.

**A munkaértékelés kritériumai:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

## ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

## MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény 2. sz. melléklet</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPSZICHOLOGUS</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Pszichológus - 2628</b>
Cél	Segíti az intézmény feladatainak ellátását: a pedagógusok és a szülők nevelő munkáját.
Közvetlen felettes	
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató</li> <li>– 30 napon túli helyettesítést óvodaigazgató rendeli el</li> </ul>

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény 80.§ (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá</li> <li>b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el</li> </ul> </li> <li>– 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 22 óra</li> </ul>
<b>Kötött munkaidő</b>	2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> </ul>

	<p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))                  Gyerek után pótsz.: nap                  Pótszabadság: nap                  Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	<p>Púétv. vhr 2. sz. melléklet:                  pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, tanácsadó szakpszichológus</p>
Elvárt ismeretek	<p>Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.</p>
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően.</li> <li>– Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</li> <li>– Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi.</li> <li>– Értékelései rendszeresek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal.</li> <li>– Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</li> <li>– A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</li> <li>– Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében.</li> <li>– A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő.</li> <li>– Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</li> </ul>
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, elhivatottság, alaposág, pontosság, kreativitás, optimális</li> </ul>

	<p>terhelhetőség</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus.</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató.</li> </ul>
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>– 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>– 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)</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)  <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai</li> </ul>

	nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz</a> – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai
--	--

### FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### KÜLÖNLEGES FELELŐSÉGE

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodaigazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

### FŐBB FELELŐSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK

- Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során szükség szerint tesztek, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban.
- A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
- Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítsé, hatékonyságát növelje.
- Az intézményi elvárások szerint szakmai dokumentációt készít.
- Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal.
- A tehetségesek felismerésében és gondozásában hatékonyan közreműködik.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.

- Konzultáció keretében tanácsadóként működik közre, és a közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus hajtja végre.
- A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultáció, „beszélgetőkör”, stb.) esetenként közös igény és döntés alapján az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés;
- Részt vesz a nevelőközösség mentális megsegítésében.
- Folyamatos és hatékony kapcsolatot ápol a nevelőközösséggel, a szülőkkel, társintézményekkel.
- Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.

**Munkarend:** Komló Városi Óvoda és Tagintézményei

**Feladatellátás helyszínei:** Komló Városi Óvoda és Tagintézményei

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

**Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:**

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

**A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:**

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

**A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):**

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint a óvodaigazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTMN nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztetni.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.

- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK**

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- A óvodaigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét – az éves beszámoló részeként - az óvoda Értékelési Szabályzatában megfogalmazott kritériumok menténírásban értékeli.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:** óvodaigazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az óvoda belső Értékelési Szabályzatában meghatározott teljesítményértékelési elvárások alapján

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

**PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ  
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Pedagógus-szakképzettséggel rendelkezik, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Ped. I.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében és egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Óvodatitkár - 4111</b>
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Pedagógiai feladatok ellátása. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése, Statisztika, Költségvetés előkészítése, Besorolásokkal, bérezéssel kapcsolatos feladatok, munkaügyi adminisztrációk.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató, Óvodaigazgató-helyettes rendeli el.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra (20 óra óvodatitkári feladatok, 20 óra pedagógiai feladatok)
Munkaidő beosztása	Napi 8 óra
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap  Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség (óvodatitkár)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.</li> <li>– Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség</li> </ul>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>– 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)</li> <li>– 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– ALAPÍTÓ OKIRAT</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</li> </ul>

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.

- Munkáját az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK**

**(óvodatitkári feladatok heti 20 órában, pedagógiai feladatok heti 20 órában)**

#### **Óvodatitkári feladatok:**

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztika elkészítése az óvodaigazgató útmutatásai alapján.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Kezeli és vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató és a GESZ részére.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben, és adatokat továbbít a GESZ számára.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

#### **Pedagógiai feladatok:**

A pedagógiai feladatokat az óvodaigazgató-helyettes utasításai alapján végzi el, melyek a következők:

- 10,00-12,00 óráig csoportban töltött idő,
- „Csuszka” ÖKO tehetségcsoportban felkészülés és foglalkozás vezetés,
- óvodai pályázatok figyelése, megírása, elszámolása,
- SZM szülőkkel való együttműködés koordinálása,
- kirándulások szervezése,
- gyermekcsoportok kísérése óvodán kívüli programokra,

- eszközök feladatlapok gyűjtése, fénymásolása az óvodapedagógusok számára,
- ünnepek, ünnepélyek, jeles napok szervezésében, lebonyolításában való részvétel,

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

#### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján és pedagógiai feladatok ellátása az óvodaigazgató-helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

## MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § <ul style="list-style-type: none"> <li>– a középfokú végzettséggel rendelkező NOK-os a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 110%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.</li> <li>– A HH és HHH gyermekek adminisztrációs feladatai a hét óvodára vonatkozóan ellátja így Esélyteremtési illetményre jogosult.</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Óvodatitkár - 4111</b>
Cél	Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely									
Heti munkaidő	40 óra								
Munkaidő beosztása	Napi 8 óra								
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> </ul> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Alapszabadság:</td> <td>nap</td> </tr> <tr> <td>Pótszabadság:</td> <td>nap</td> </tr> <tr> <td>Gyerek után pótsz.:</td> <td>nap</td> </tr> <tr> <td>Éves összesen:</td> <td>nap</td> </tr> </table> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>	Alapszabadság:	nap	Pótszabadság:	nap	Gyerek után pótsz.:	nap	Éves összesen:	nap
Alapszabadság:	nap								
Pótszabadság:	nap								
Gyerek után pótsz.:	nap								
Éves összesen:	nap								

## II.

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.</li> <li>– Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség</li> </ul>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről</li> <li>– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról</li> <li>– 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>– 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>– 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>– 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>– 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)</li> <li>– 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– ALAPÍTÓ OKIRAT</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</li> </ul>

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK**

- KIR rendszerben, a gyermekek jogviszony felvitelével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.

- Adminisztrálja a szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását.
- MEVID étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Étkezési, térítési díjak számlázását elvégzi a rendszerben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Nyilvántartja, folyamatosan kezeli és egyezteti az Önkormányzat Szociális Osztályával a Hátrányos és Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek dokumentálásával kapcsolatos adatokat, határozatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- az étkezéssel kapcsolatos ügyiratok vezetésének kezelésére

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

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

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény;</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b)</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek,</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li> <li>– A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> </ul>
Közvetlen felettes	óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra 35 óra csoportban, 5 óra adminisztratív teendők
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában</li> <li>➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra</li> <li>➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható</li> </ul> </li> </ul>
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alapszabadság:           nap</li> <li>– Pótszabadság:           nap</li> <li>– Gyerek után pótsz:       nap</li> <li>– Éves összesen:           nap</li> </ul> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása</li> <li>– A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése</li> <li>– Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában</li> <li>– Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH):</li> <li>– Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében</li> <li>– A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása</li> <li>– Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása</li> </ul>
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</li> </ul>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról</li> <li>– 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)</li> <li>– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx">https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <a href="https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz">https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz</a></li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> <li>– Alapító okirat</li> </ul>
--	---

### **KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

#### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a tagintézmény-igazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.

- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

**FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek****Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Tervezés:**

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a tagintézmény-igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

**Munkakörülmények**

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

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

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

**Véleményezésre jogosult:**

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

**A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI**

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

**ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Óvodaigazgató, Tagintézmény-igazgató

**III.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet</li> <li>– Púétv. vhr. 88. §</li> <li>– Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Munkakör-FEOR szám	<b>Dajka - 5221</b>
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alapszabadságból,</li> <li>b) szülői szabadságból,</li> <li>c) apasági szabadságból és</li> <li>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</li> </ul> <p>Alapszabadság: munkanap (Púétv. 90. § (3))                  Gyerek után pótsz.: nap                  Pótszabadság: nap                  Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési</li> <li>– Minimum 8 általános,</li> <li>– új alkalmazás esetén dajkai képesítés</li> <li>– HACCP vizsga</li> </ul>
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel</li> <li>– Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés</li> <li>– Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat)</li> <li>– Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban</li> <li>– A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti</li> <li>– Képes munkájának hatékony szervezésére</li> <li>– Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi</li> <li>– Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal</li> <li>– Kiemelt figyelemmel van a vagyontbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására</li> </ul>
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,</li> <li>– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</li> <li>– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</li> <li>– Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</li> </ul>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</li> <li>– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>– Pedagógiai Program</li> <li>– Alapító okirat</li> <li>– Az óvoda belső szabályzatai</li> </ul>

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: a tagintézmény-igazgatója

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusaival egyezteti.

### **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
  - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógusok segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógusok útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógusok útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- Amennyiben az udvaros nem a tagintézményben látja el a feladatait, akkor a dajka az óvoda udvarát naponta tisztán tartja.

#### Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

#### Eseti dajkai feladatok:

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógusok kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- A tagintézmény-igazgató, óvodatitkárok távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).
- **Napi feladat:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása. A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása. Játékpolicok portalanítása. Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetei feladat:** Az öltözőszekrények lemosása. Ajtók lemosása. Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havi feladat:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

**Járványügyi készenlét idején:**

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására;
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelően a tagintézmény-igazgató a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

**EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

**Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

**5:30-tól 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-13:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

**8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig mosdó, öltöző takarítási feladatokat ellátása, udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:45 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása

- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
  - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

**9:30-17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 09:30-10:30 óráig a saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- 10:30-11:00 óráig mosdó, öltöző takarítási feladatokat ellátása, udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:45 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal és közvetlen kollegájával.

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusainak.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A törvényi előírás szerint.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a csapat munkájában.

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

Az Éves Munkaterv és az SZMSZ tartalmazza az ellenőrzés területeit, mely alapján végzi az ellenőrzést az arra jogosult személy.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató
- tagintézmény-igazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

**Ellenőrzése**

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

**Értékelése**

- Évente egyszer a megfogalmazott elvárások alapján kerül sor.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

**KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL</li> <li>– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonyra alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó</i> munkaviszonyára alkalmazni kell a <u>Mt.</u> köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</li> <li>– 2023 LII. törvény 132. § [<i>A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása</i>]              (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.</li> <li>– A Kjt. szükséges alkalmazni bérezés, végkielégítés, szabadság, jubileumi jutalom felmentési idő esetekben.</li> </ul>
Illetményen juttatások	<p>kívüli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében és egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>KONYHAI DOLGOZÓ</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Konyhai kisegítő - 9236</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.</li> <li>– Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.</li> <li>– A konyhán kívül, a tagintézmény-igazgató által kijelölt terület takarítása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató írhatja elő.

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

Szabadság	Kjt. 132§ 7. bekezdés
	Alapszabadság: nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap
Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.	

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – új alkalmazás esetén dajkai képzés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató.

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

**KÖTELESSÉGEK:**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

**ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

#### Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás zacskókat feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
  - Ahol mosogatógép van ott az előírások betartásával végzi el a mosogatást a mosogatógépben.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a köveket, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- 13:45 órakor hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok**

- Külön figyelmet fordít a diétás étrendre a gyermekek ételeinek kiosztásánál, külön jelöli a tányérokat, poharakat a diétás étrendek alapján.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

**A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

**FELELŐSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK****Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató fenntartja!

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:**

óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató

**A MUNKAÉRTÉKELEÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

**UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL</li> <li>– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonyra alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§,</li> <li>– A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</li> <li>– 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.</li> <li>– A Kjt. szükséges alkalmazni bérezés, végkielégítés, szabadság, jubileumi jutalom felmentési idő esetekben.</li> </ul>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</li> <li>– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében és egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)</li> </ul>

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>UDVAROS</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>INTÉZMÉNYI KISEGÍTŐ - 9112</b>
Cél	A Székhely és a Tagóvodák (7 óvoda) udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra
Szabadság	<p>Kjt. 132§ 7. bekezdés</p> <p>Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud füvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoltság, megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Belső Értékelési Szabályzat)

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató utasításai alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

- óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók

**ELLENŐRZÉSE/ BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK**

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvodák udvarában és az óvodák épületei előtti területen.
- Szükség szerint naponta locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmanként gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt naponta felsepri, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukátárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.

- Zöldterületek létrehozása és karbantartása.
- A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
- A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
- A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
- A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

**III.****MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK****Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésére jogosultak:**

óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók

**Ellenőrzése**

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

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

az SzMSz-ben foglalt szerint.

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodaigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása

**FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik az udvari eszközökért és az általa használt gépekért (fűnyírók és tartozékaik, sövénynyíró, fűrógép).
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK****Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!

**V.****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....  
munkavállaló

**JEGYZŐKÖNYV****a Komló Városi Óvoda 2023/2024 nevelési év Év végi és  
2024/2024 nevelési év Év eleji értekezletéről**

mely felvételre került a Kaptár helyiségében 2024.08.30. napján 9,00 óra kezdettel.

**Jelen vannak:** Ráki Renáta jegyzőkönyvvezető és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

**Az értekezletet megnyitotta:** Tamás Anikó óvodaigazgató

**1. Az értekezlet napirendje:**

- 1.1. Óvodaigazgató köszöntője.
- 1.2. A 2023/2024 nevelési év értékelése.
- 1.3. Éves Beszámoló elfogadtatása a nevelőtestülettel és az alkalmazotti körrel.
- 1.4. Új nevelési év indítás. 2024/2025 nevelési év Munkatervének ismertetése, feladatok megbeszélése.
- 1.5. Munkaterv elfogadtatása a nevelőtestülettel és az alkalmazotti körrel.
- 1.6. Az Komló Városi Óvoda Szabályzatainak módosítása a törvényekhez igazodóan, és az új TÉR szabályzat kidolgozása megtörtént. A szabályzatok ismertetés a nevelőtestülettel és az alkalmazottakkal.  
A következő dokumentumok kerültek módosításra:  
SZMSZ és mellékletei  
Adatkezelési szabályzat  
Iratkezelési szabályzat  
Panaszkezelési szabályzat  
Pedagógiai Program  
Házirend  
Új szabályzat a Teljesítményértékelési szabályzat
- 1.7. A Szabályzatok elfogadtatása a nevelőtestülettel és az alkalmazotti körrel.
- 1.8. Egyebekben: Nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása.

**2. Az értekezlet a következők szerint zajlott le:**

- 1.1. Tamás Anikó óvodaigazgató köszönti a jelenlévőket.
- 1.2. napirendi pont: Az óvodaigazgató értékeli a 2023/2024 nevelési évet.

Tamás Anikó óvodaigazgató beszámol a 2023/2024. nevelési évről:

- Pedagógiai folyamatokról: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció.
- Személyiség és Közösségfejlesztésről: SNI gyerekek, hátránykompenzáció, pedagógiai szakszolgálat, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés.

- Eredményekről: intézményi eredmények, létszámadatok, tehetséggondozás, rendezvények, programok, pályázatok, együttműködések.
- Belső kapcsolatokról.
- Külső kapcsolatokról.
- Pedagógiai munka feltételeiről: tárgyi feltételek, személyi feltételek, szervezeti feltételek.
- Óvodai Nevelés országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak, céloknak való megfelelésről.

Az óvodaigazgató felkérte Kász Ildikó és Németh Erika óvodaigazgató-helyetteseket, hogy értékeljék a tehetségcsoportok munkáját és a német nemzetiségi óvodákban folyó nevelő munkát.

A két óvodaigazgató-helyettes értékelte a nevelési év során elvégzett feladatokat és megköszönték minden óvodapedagógusnak a nevelési év során végzett munkát.

Ezek után az óvodaigazgató megköszönte a teljes alkalmazotti körnek az éves együttműködést, segítséget, támogatást és együtt gondolkodást.

**1.3. napirendi pont** szerint az óvodaigazgató a nevelőtestülettel és az alkalmazotti körrel elfogadtatja a Komló Városi Óvoda 2023/2024. éves Beszámolóját.

A jelenlévők: 100%-os arányban, a 2024.08.30. napján a Komló Városi Óvoda 2023/2024 nevelési év Beszámolóját elfogadták.

**1.4. napirendi pont** Új nevelési év indítása.

Tamás Anikó óvodaigazgató elmondja, a változásokat az óvodákban.

Személyi változások a tagóvodákban: a Kökönyösi Tagóvodába Mút Ádám került az óvodapedagógus mellé pedagógiai asszisztensnek, Sárvariné Kun Ágnes foglalkoztatása nyugdíj mellett folytatódik. A Szilvási Tagóvodába óvodapedagógus mellé Poór-Halmi Szilvia pedagógiai asszisztens került. A Körtvélyesi Tagóvodába Jaszmann Katalin került 4 órában gyógypedagógiai asszisztensnek. A Gesztenyési Tagóvodába tálaló-konyhásnak Kovacsics Nikoletta került alkalmazásba.

Az óvodaigazgató bemutatja a munkatervet és ismerteti annak minden óvodára vonatkozó főbb pontjait:

- Intézmény működésének rendjét.
- A nevelési év rendjét.
- Az intézmények nyitvatartási idejét.
- A szünetek időtartamát.
- A nevelés nélküli munkanapokat.

- Nyílt napok rendjét.
- A gyermeklétszám adatait.
- A dolgozói adatokat, munkaszervezést.
- Intézményi szintű szakmai programokat.
- A szakmai munkaközösségek alakulását.
- Értekezletek szervezését.
- Az éves részletes intézményi programtervet.
- A nevelési év feladatait és a működési célokat és feladatokat.
- Az óvodák ellenőrzési ütemtervét, a bevezetésre kerülő teljesítményértékelési rendszert.
- A minősítés, önértékelés, tanfelügyelet ütemezését.
- A tárgyi feltételek lehetőségét.

Az intézményvezető néhány dologra különösen felhívta a figyelmet:

- Az új oviKRÉTA rendszer bevezetését és működtetését mindenkinek el kell sajátítania.
- A Teljesítményértékelésben meghatározott intézményi célt az egész nevelési év folyamán figyelembe kell venni.

**1.5. napirendi pont** szerint az óvodaigazgató a nevelőtestülettel és az alkalmazotti körrel elfogadtatja a Komló Városi Óvoda 2024/2025. évi Munkatervét.

A jelenlévők: 100%-os arányban, a 2024.08.30. napján a Komló Városi Óvoda 2024/2025 nevelési év Munkatervét elfogadták.

Ezek után a **1.6. napirendi pontban** Tamás Anikó óvodaigazgató tájékoztatást tartott az új és a módosított szabályzatokról. A nevelőtestület és az alkalmazottak és a szülők előzőekben véleményüket nyilváníthatták a szabályzatokkal kapcsolatosan (SZMSZ és mellékletei, Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, TÉR szabályzat)

**1.7. napirendi pont:** szerint az óvodaigazgató a nevelőtestülettel és az alkalmazotti körrel elfogadtatja a Komló Városi Óvoda Szabályzatait (SZMSZ és mellékletei, Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, TÉR szabályzat).

A jelenlévők: 100%-os arányban, a 2024.08.30. napján a Komló Városi Óvoda minden Szabályzatát elfogadták.

**1.8. napirendi pont:** nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása

11.00 órakor a nyugdíjas dolgozók köszöntésével folytatódik az értekező. Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek virágot nyújt át és a régi kollégák pár sorral búcsúztatják a nyugdíjba menőket.

## Komló Városi Óvoda


## Szervezeti és Működési Szabályzat


Az értekezlet végén pogácsa és limonádé várja a jelenlévőket.


Tamáás Anikó óvodaiigazgató mindenkinek megköszöni a részvételt, és a nevelési év mottójával nyitotta meg az évet:

*Humorral tölteni a gyermekekkel minden napot, humorral oldani a ránk nehezedő feladatokat.*

### 3. Határozathozatal:

A jelenlévők: 100%-os arányban, 2024.08.30. napján kelt  határozatával a Komló Városi Óvoda 2023/2024 nevelési év Beszámolóját elfogadták.

A jelenlévők: 100%-os arányban, 2024.08.30. napján kelt  határozatával a Komló Városi Óvoda 2024/2025 nevelési év Munkatervét elfogadták.

A jelenlévők: 100%-os arányban, 2024.08.30. napján kelt  határozatával a Komló Városi Óvoda Szabályzatait (SZMSZ és mellékletei, Adatkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Panaszkezelési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, TÉR Szabályzat) elfogadták.

A neveléstudület és az alkalmazotti kör fenti határozata alapján a Komló Városi Óvoda 2023/2024. évi Beszámolóját, a 2024/2025. évi Munkatervét és a Komló Városi Óvoda SZMSZ és mellékleteit, Adatkezelési Szabályzatát, Pedagógiai Programját az intézmény vezetőjeként 2024.09.17. dátummal benyújtom a fenntartónak véleményezésre és jóváhagyásra.

Jegyzőkönyv lezárva 2024. 08.30. napján 12,00 órakor.

  
jegyzőkönyvvezető

  
P.K.  
  
óvodaiigazgató

  
jegyzőkönyv hitelesítő

**JEGYZŐKÖNYV**  
**a Komló Városi Óvoda Szülők közösségének**  
**2023/2023 év végi és 2024/2025 év eleji értekezlete**

mely felvételre került a Komló Városi Óvoda helyiségében 2024.09.07. napján 17,00 óra kezdettel.

**Jelen vannak:** Ráki Renáta jegyzőkönyvvezető és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

**Az értekezletet megnyitotta:** Tamás Anikó óvodaigazgató

**1. Az értekezlet napirendje:**

- 1.1. Intézmény éves Beszámolójának ismertetése.
- 1.2. Intézmény éves munkatervének ismertetése.
- 1.3. Beszámoló és Munkaterv véleményezése és elfogadása a szülői közösséggel.
- 1.4. Az Komló Városi Óvoda Szabályzatainak módosítása a törvényekhez igazodóan, és az új TÉR szabályzat kidolgozása megtörtént. A szabályzatok ismertetés a Szülői Közösséggel.

A következő dokumentumok kerültek módosításra:

SZMSZ és mellékletei

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Új szabályzat a Teljesítményértékelési szabályzat

- 1.5. A Szabályzatok elfogadtatása a Szülői Közösséggel.
- 1.6. Egyebek: Szülői kérdések

**2. Az értekezlet a következők szerint zajlott le:**

Tamás Anikó óvodaigazgató köszönti a jelenlévőket.

**1.1 napirendi pont szerint** Tamás Anikó óvodaigazgató beszámol a 2023/2024. nevelési évről:

- Pedagógiai folyamatokról: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció.
- Személyiség és Közösségfejlesztésről: SNI gyerekek, hátránykompenzáció, pedagógiai szakszolgálat, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés.
- Eredményekről: intézményi eredmények, létszámadatok, tehetséggondozás, rendezvények, programok, pályázatok, együttműködések.
- Belső kapcsolatokról.

- Külső kapcsolatokról.
- Pedagógiai munka feltételeiről: tárgyi feltételek, személyi feltételek, szervezeti feltételek.
- Óvodai Nevelés országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak, céloknak való megfelelésről.

**1.2. napirendi pont szerint** Tamás Anikó óvodaigazgató elmondja, a változásokat az óvodákban.

Személyi változások a Tagóvodákban: a Kökönyösi Tagóvodába Mút Ádám került az óvodapedagógus mellé pedagógiai asszisztensnek, Sárvariné Kun Ágnes foglalkoztatása nyugdíj mellett folytatódik. A Szilvási Tagóvodába óvodapedagógus mellé Poór-Halmi Szilvia pedagógiai asszisztens került. A Körtvélyesi Tagóvodába Jaszmann Katalin került 4 órában gyógypedagógiai asszisztensnek. A Gesztenyési Tagóvodába tálaló-konyhásnak Kovacsics Nikoletta került alkalmazásba.

Az óvodaigazgató bemutatja a munkatervet és ismerteti annak minden óvodára vonatkozó főbb pontjait.

- Intézmény működésének rendjét.
- A nevelési év rendjét.
- Az intézmények nyitvatartási idejét.
- A szünetek időtartamát.
- A nevelés nélküli munkanapokat.
- Nyílt napok rendjét.
- A gyermeklétszám adatait.
- A dolgozói adatokat, munkaszervezést.
- Intézményi szintű szakmai programokat.
- A szakmai munkaközösségek alakulását.
- Értekezletek szervezését.
- Az éves részletes intézményi programtervet.
- A nevelési év feladatait és a működési célokat és feladatokat.
- Az óvodák ellenőrzési ütemtervét és a bevezetésre kerülő teljesítményértékelési rendszert.
- A minősítés, önértékelés, tanfelügyelet ütemezését.
- A tárgyi feltételek lehetőségét.

A **1.3. napirendi pont szerint** az óvodaigazgató a szülői közösséggel elfogadtatja a Komló Városi Óvoda 2023/2024. évi Beszámolóját és 2024/2025. évi Munkatervét.

## Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

A jelenlévők: a 2024.09.05. napján a Komló Városi Óvoda 2023/2024 nevelési év Beszámolóját és 2024/2025. évi Munkatervét elfogadták.

Ezek után a **1.4. napirendi pontban** Tamás Anikó óvodaigazgató tájékoztatást tartott az új és a módosított szabályzatekről. A szülők előzőekben véleményüket nyilváníthatták a szabályzatokkal kapcsolatosan (SZMSZ és mellékletei, Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Házi rend)

**1.5. napirendi pont:** szerint az óvodaigazgató a Szülői Közosséggel elfogadtatja a Komló Városi Óvoda Szabályzatait (SZMSZ és mellékletei, Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Házi rend, TÉR szabályzat).

A jelenlévők: 2024.09.05. napján a Komló Városi Óvoda Szabályzatait elfogadták.

Ezek után a **1.6. napirendi pont szerint** a szülők kérdéseket tettek fel az óvodaigazgatónak.

**Fülöp László Csilla:** Jó lenne külön logopédus alkalmazása az intézményben.

**Tamás Anikó:** Igen nagy szükség lenne rá, ahogy már gyógypedagógust is tudunk alkalmazni az SNI gyermekek fejlesztésére. A törvény sajnos nem ad rá lehetőséget ez a fenntartótól függ. Remélem a jövőben erre is lesz lehetőségünk.

**Hudacsek Lőrinc:** Köszönjük a Körtvélyesi Tagóvoda felújítását és az új udvari játszóeszközöket.

**Tamás Anikó:** Nagyon köszönöm a Szülők segítségét, támogatását, munkáját, ebben a Tagóvodában.

Tamás Anikó intézményvezető mindenkinek megköszöni a részvételt.

### 3. Határozathozatal:

A jelenlévők: 2024.09.05. napján a Komló Városi Óvoda 2023/2024 nevelési év Beszámolóját véleményezték és elfogadták.

A jelenlévők: 2024.09.05. napján a Komló Városi Óvoda 2024/2025 nevelési Munkatervét véleményezték és elfogadták.

A jelenlévők: 2024.09.05. napján a Komló Városi Óvoda Szabályzatait (SZMSZ és mellékletei, Adatkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Panaszkezelési Szabályzat, Házi rend, TÉR Szabályzat) elfogadták.

Jegyzőkönyv lezárva 2024. 09.05. napján 19:20 órakor.

.....  
jegyzőkönyvvezető



.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
óvodaigazgató

JELENLÉTI ÍV





2024. augusztus 30-án megtartott év eleji értekezletről

Komló Városi Óvoda:		
S.sz.	NÉV	Aláírás
1.	Tamás Anikó	Tamás Anikó
2.	Kász Ildikó	Kász Ildikó
3.	Maráncsi Vivien Ágnes	Mar -
4.	Ulvardi Réka	Ulvardi Réka
5.	Vadász-Torhosi Betina	Vadász-Torhosi Betina
6.	Lép Adrienn	Lép Adrienn
7.	Hochrein-Takács Dóra	Hochrein-Takács Dóra
8.	Whitehouse Petra	Whitehouse Petra
9.	Szabó Nikolett	Szabó Nikolett
10.	Miskolciné Papp Renáta	Miskolc Papp Renáta
11.	Bercz Gyuláné	Bercz Gyuláné
12.	Bartalovicsné Pernekker Beáta Éva	Bartalovicsné Pernekker Beáta Éva
13.	Németh Anna Zita	Németh Anna Zita
14.	Judik Zsófia	Judik Zsófia
15.	Réki Renáta	Réki Renáta
16.	Orsós Sándor	Orsós Sándor
Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája:		
S.sz.	NÉV	Aláírás
17.	Tillinger Zsófia	Tillinger Zsófia
18.	Beszűkné Dallos Szilvia	Beszűkné Dallos Szilvia
19.	Kozmann Karméla	Kozmann Karméla
20.	Nemes Mónika	Nemes Mónika
21.	Kutics Istvánné	Kutics Istvánné
22.	Fenyvesi Tímea	Fenyvesi Tímea
23.	Tóth Katalin	Tóth Katalin
24.	Vadnainé Csordás Tünde	Vadnainé Csordás Tünde
Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája:		
S.sz.	NÉV	Aláírás
25.	Lipscsiné Régey Zita	Lipscsiné Régey Zita
26.	Folkner Fanni	Folkner Fanni
27.	Ráczné Sásdi Rózsa	Ráczné Sásdi Rózsa
28.	Arnoldné Lajtai Krisztina Mária	Munkaviszonya megszűnt
Komló Városi Óvoda Mecesekjánosí Tagóvodája:		
S.sz.	NÉV	Aláírás
29.	Müllerné Tóth Ildikó	Müllerné Tóth Ildikó
30.	Bodacz-Tuholy Szilvia	Bodacz-Tuholy Szilvia
31.	Toppné Király Éva	Toppné Király Éva
32.	Köcker Béláné	Köcker Béláné
Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája:		
S.sz.	NÉV	Aláírás
33.	Miltorné Ujvári Tünde	Miltorné Ujvári Tünde
34.	Németh Erika	Németh Erika
35.	Gergely Rita	Gergely Rita
36.	Schelné Mészáros Szandra	Schelné Mészáros Szandra
37.	Trszchné Nevák Marianna	Trszchné Nevák Marianna

38.	Szokolyné Meczõ Gabriella	Munkaviszonya megszûnt
39.	Krausz Bernadett	Krausz Bernadett
40.	Király Viktória	Király Viktória
41.	Varga Eszter	Varga - Eszter
42.	Kovács Józsefné	Kovács Józsefné
43.	Orsós Margit	Orsós Margit
44.	Almási Györgyné	Almási Györgyné
45.	Rapp Jánosné	Rapp Jánosné
46.	Rupa Evelyn	Rupa Evelyn
47.	Boros Renáta	Boros Renáta
<b>Komló Városi Óvoda Kőkönyvisi Tagóvodája:</b>		
S.sz.	NÉV	Aláírás
48.	Kugelmanné Rajnai Zsófia	Kugelmanné Rajnai Zsófia
49.	Kovács Anikó	Kovács Anikó
50.	Sárvárné Kun Agnes	Sárvárné Kun Agnes
51.	Vinczéné Teleki Anikó	Munkaviszonya megszûnt
52.	Vilményi-Kissné Vincze Diána	Vilményi-Kissné Vincze Diána
53.	Dobosi Kitti	Dobosi Kitti
54.	Zag Edina	Zag Edina
55.	Ungi Gáborné Bertalan Zsuzsanna	Ungi Gáborné Bertalan Zsuzsanna
56.	Ábrahám Erika	Ábrahám Erika
57.	Maul Ervin Józseliné	Maul Ervin Józseliné
58.	Szabó Nikolett	Szabó Nikolett
<b>Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája:</b>		
S.sz.	NÉV	Aláírás
59.	Harnóczy Réka	Harnóczy Réka
60.	Bede Dóra	Bede Dóra
61.	Strényerné Gyõri Krisztina	Strényerné Gyõri Krisztina
62.	Hudacsckné Horváth Barbara	Hudacsckné Horváth Barbara
63.	Finta Kornélia Jolán	Finta Kornélia Jolán
64.	Nagné Bíró Noémi	Nagné Bíró Noémi
65.	Figura Dávid	Figura Dávid
66.	Gyõngy Gabriella	Gyõngy Gabriella
67.	Bischoffné Matyó Mária	Bischoffné Matyó Mária
68.	Nagy Barbara	Nagy Barbara
69.	Lakatos Matild	Lakatos Matild
70.	Ördög Andrea	Ördög Andrea
71.	Molnárné Somogyi Tünde	Molnárné Somogyi Tünde
72.	Takács Zoltánné	Takács Zoltánné
73.	Szabó Józsefné	Szabó Józsefné
74.	Petréteiné Petrovics Szilvia	Petréteiné Petrovics Szilvia
75.	Horváth Tünde Erzsébet	Horváth Tünde Erzsébet
76.	Huszárné Glázer Erika	Huszárné Glázer Erika
77.	Kis Bernadett	Kis Bernadett

**JELENLÉTI ÍV**

a Komló Városi Óvoda Szülők közösségének évet záró és év eleji értekezletéről  
2024.09.05.

NÉV	ALÁÍRÁS
KATMAY-FEHN ALEXANDRA	
Fütschbauer Anna Orsolya	
Gott Alexander	Gott Alexander
KISANDER VIVIEN	Kisander Vivien
IVAN ÉVA	
Hudszek Klára	
MARTINA GLÜCK RENITA	K. Glück R.