

2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT



OM AZONOSÍTÓ: 031688

<b>Oroszlány Város Óvodái</b> <b>OM - azonosítója:</b> 031688	<b>Óvodavezető:</b>  Benyiczki Ágota
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Elfogadta:</b>  <i>Pechmann-Peter Beatrix</i> ..... <i>nevelőtestület nevében</i>	<b>Véleménynyilvánító:</b>  <i>Zsolt</i> ..... <i>szülők közössége nevében</i>
<b>Jóváhagyta:</b>  <i>Benyiczki Ágota</i> ..... <i>intézményvezető aláírás</i>	
	
<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/031688">www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/031688</a>	<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig
<b>Oroszlány, 2023. augusztus 31.</b>	<b>Felülvizsgálat:</b> törvényi változások, szerkezet átalakulás, vagy a nevelőtestület döntése esetén

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása **a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában** foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

Az SZMSZ **célja**, hogy **Oroszlány Város Óvodái** öt telephelyén, valamint az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokon törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek. **Tartalma** összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 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
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról működési rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Honvédelmi intézkedési terv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás Oroszlány Város Önkormányzatával
- Cafetéria Szabályzat
- Iratkezelés Rendje
- Bizonylati Szabályzat
- Reprezentációs Kiadások szabályzata

## **Oroszlány Város Önkormányzata alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó szabályzatok:**

- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkezelési Szabályzata
- Számlarend
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Eszközök és források Értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Önköltség-számítási szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje
- Integrált Kockázatkezelési szabályzat
- Belső Ellenőrzési kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szülői szervezet véleményének kikérésével a **nevelőtestület fogadja el**, és azok a rendelkezések, melyek a fenntartóra többlet terhet hárítanak a **fenntartó egyetértésével** válnak hatályossá. Felülvizsgálata évente történik, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Jelen **szabályzatot** a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők **megtekinthetik** a székhelyen az óvodavezetői irodában, az Oktatási Hivatal [oktatas.hu](http://oktatas.hu) oldalán, az óvoda honlapján, illetve nyomtatott formában a telephelyeken elkérhető a vezető-helyettesektől (munkaidőben). Tartalmáról és előírásairól az óvodavezető, helyettesei és az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást.

## 2. Az Intézmény általános jellemzői

### 2.1. A költségvetési intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

**Az intézmény neve:** OROSZLÁNY VÁROS ÓVODÁI

<b>Székhelye:</b>	Brunszvik Teréz Óvoda	2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 67.
<b>Telephelyei:</b>	Borbála-telepi Óvoda	2840 Oroszlány, Karinthy Frigyes utca 1.
	Malomsori Óvoda	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 16/a.
	Meseliget Óvoda	2840 Oroszlány, Alkotmány u. 56.
	Táncsics Mihály Óvoda	2840 Oroszlány, Mester utca 1.

**OM azonosítója:** 031688

**Alapító okiratának hatályos azonosítója:**

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 15-MOS/420-2/2018.

**Alapításának dátuma:** 1998.01.01.

**Alapítója:** Oroszlány Város Önkormányzata

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:** Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

**Fenntartó neve, székhelye:** Oroszlány Város Önkormányzata,  
2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

### 2.2 Költségvetési szerv típusa, alaptevékenysége

**Közfeladata:** óvodai nevelés, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**Szakágazati besorolása:** 851020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenysége:** óvodai nevelés a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés során.

<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
091110	<i>Óvodai nevelés, ellátásszakmai feladatai</i>
091120	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának feladatai</i>
091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>

*Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

**Illetékessége, működési területe:** Oroszlány Város közigazgatási területe  
**Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:**

<b>Feladat ellátási hely</b>	<b>Maximális gyermeklétszám</b>
<i>Borbála-telepi Óvoda</i>	<i>75</i>
<i>Brunszvik Teréz Óvoda</i>	<i>250</i>
<i>Malomsori Óvoda</i>	<i>75</i>
<i>Meseliget Óvoda</i>	<i>50</i>
<i>Táncsics Mihály Óvoda</i>	<i>140</i>

**A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

<b>Ingatlan címe</b>	<b>Ingatlan helyrajzi száma</b>	<b>Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyonhasználati joga</b>	<b>Az ingatlan funkciója, célja</b>
<i>Karinthy Frigyes utca 1.</i>	<i>1969</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda</i>
<i>Bánki Donát utca 67.</i>	<i>1988</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda</i>
<i>Rákóczi Ferenc utca 16/a.</i>	<i>579</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda</i>
<i>Alkotmány u. 56.</i>	<i>1314</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda</i>
<i>Mester utca 1.</i>	<i>0316</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda</i>

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv **gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.** Oroszlány Város Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az óvoda vezetője jogosult rendelkezni. A vagyon feletti rendelkezés jogát a fenntartó önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelet határozza meg.

**A költségvetési intézmény számlaszáma:** 12028003 – 00254616 – 0010009

**Adószám:** 15388533 – 2 – 11

### 3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

#### 3.2.1. 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 hátteret.

A költségvetés tervezésekor 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

#### 3.2.2. A belső ellenőrzés rendje

Az Intézmény belső ellenőrrel nem rendelkezik. A **belső ellenőrzési feladatokat** Oroszlány Város Polgármesteri Hivatala által megbízott **külső szolgáltató látja el,** az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.



### 3.2.3. A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja

Az önállóan működő költségvetési szerv, a „**Munkamegosztási megállapodás**” alapján **együttműködik** Oroszlány Város Polgármesteri Hivatalával. Gazdálkodási feladatait a Pénzügyi osztály; működtetési, karbantartási feladatait a Közétkeztetési, intézményi csoport; munkaügyi feladatait a Humánpolitikai csoport végzi az óvodavezetővel együttműködve.

Az óvoda vezetője biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszeréért az óvodavezető és általános helyettese a felelős. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az óvodavezető a Pénzügyi osztály ügyintézőivel és vezetőjével együttműködve látja el.

Az **intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett** – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az **óvoda vezetője** és általános helyettese **kötelezettségvállalási, utalványozási joggal** rendelkeznek; ellenjegyzésre a pénzügyi osztályvezető, illetve az e feladatkörében helyettesítésére kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### 3.2.4. A konyha szervezeti egysége

Az **intézmény saját főzőkonyhát működtet**, amely a közétkeztetés keretén belül a **diétás** étkeztetést is biztosít.

A konyha szervezeti egységének feladata: a gyermekek, a dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. A konyha szervezeti egységének vezetője **az élelmezésvezető**. Munkája közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik. Feladata az étlap összeállítása, a konyhán dolgozók munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása, a havi létszámadatok egyeztetése a leadott napi igénylésekkel, az étkeztetéssel és a nyersanyag felhasználással kapcsolatban adatot szolgáltat a Pénzügyi osztály felé, az élelmiszer beszállítói szerződések előkészítése, az ételszállítás ellenőrzése. A konyha **szervezeti egységében dolgozók** a Munka törvénykönyve

szerint foglalkoztatottak; munkáltatói, irányítási, ellenőrzési szempontból Oroszlány Város Önkormányzata **Közétkeztetési, intézményi** csoportjához tartoznak.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó rendelete rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére.

### **3.2.5. Az éves költségvetés tervezése**

Az **előirányzatok kialakításához** az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvodavezető adatot szolgáltat a **Pénzügyi osztály** számára. Tervezik a:

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

### **3.2.6. Egyéb gazdálkodási feladatok**

#### *Az óvodavezető*

- figyelemmel kíséri a költségvetési kiadásokat és bevételeket, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi a munkabér előlegek kifizetését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- a kiadási előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon kötelezettségvállalásokat tesz
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit irányítja
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési folyamatában
- a munkavégzésről havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja a Humánpolitikai Osztály felé
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz a Fenntartó felé
- a zavartalan működés érdekében javítási, karbantartási szükségleteit jelzi az Közétkeztetési, intézményi csoport felé

### ***Az óvodatitkár***

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetett irányításával végzi.

- vezeti a KIR személyi nyilvántartást, bonyolítja a levelezést, iktatást
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, tisztítószeres stb. beszerzéseit, nyilvántartását intézi
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását
- felelősséggel kezeli a részére kiadott előleget, és azzal határidőre elszámol,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- előkészíti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos iratokat
- a karbantartási, felújítási igényeket nyilvántartja, közvetíti a vezető és a Közétkeztetési, intézményi csoport vezetője és a karbantartók felé



A szervezeti felépítéséből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 4.2. A munkaköri leírás

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához **munkaköri leírások** kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. (ld. Függelék – Munkaköri leírás minták)

#### 4.3. Az óvodavezető

Oroszlány Város Óvodái élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, jogszabályban meghatározott, de legfeljebb **öt évig** terjedő határozott időre. Feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Nemzeti köznevelési törvény 69. § előírásai szerint:

- **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért

- alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez **szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.**

Felelős továbbá:

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Az óvoda vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

#### **4.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat**

##### **1. a vezető-helyetteseknek:**

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** programtervek összeállítását, megvalósulásuknak irányítását, ellenőrzését; a pedagógiai munka végrehajtásának, dokumentálásának ellenőrzését; az önértékelési rendszer működésének követését;
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett telephely kereteit. A telephely képviselőjét szakmai kérdésekben.
- A telephelyek pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködésben való részvétel lehetőségét.

- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzést, beosztásokat, továbbá a dolgozók ellenőrzését.
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként: az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

**b) a munkaközösségeknek:**

- a Gyógypedagógiai munkaközösségnek a Gyermektükör vezetésének szabályszerűségének és elkészítésének ellenőrzését

**c) a gyermekvédelmi felelősnek:**

- a Gyermekvédelmi tanácskozásokon az intézmény képviselőjét; a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek nyilvántartását

#### **4.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, valamint a telephelyeken dolgozó vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Az óvodavezető **közvetlen munkatársai:**

- az általános óvodavezető-helyettes,
- óvodavezető-helyettesek

Az óvodavezető közvetlen munkatársai **munkájukat személyes felelősséggel, munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A közvetlen munkatársak az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Havonta megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetőség konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség 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

Az **óvodavezető-helyetteseket** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg, egy éves időtartamra. Az óvodavezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### **4.5.1. Általános óvodavezető-helyettes:**

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az óvodavezető adja. Az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezetőt távollétében teljes felelősséggel helyettesíti.

**Ellátja a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét**, koordinálja a működtetési feladatokat. Irányítja és ellenőrzi a belső önértékelés megvalósulását. Szervezi a belső továbbképzéseket. Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően minden tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységben részt vesz.

#### **4.5.2 Óvodavezető-helyettes:**

Vezető-helyettesi megbízással rendelkezik, megbízását határozott időre az óvodavezető adja. A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelőmunka irányítását, szervezését, a nevelőtestületi munka segítségét.

Feladata **az óvodai telephelyen dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése**. A jogszabályok, rendeletek, helyi szabályzatok betartása és betartatása. Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartása. Irányító, szervező, ellenőrző munkájával a biztonságos működés biztosítása, a gyermekbalesetek megelőzése. A munkafegyelem megtartása és megtartatása. A foglalkozások eredményesége, az éves terv szerinti haladás. A foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezettségének, színvonalának biztosítása. A gyermekvédelem. A technikai munkakörben dolgozó munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése. A szülői közösséggel, társintézményekkel való együttműködés. Az intézmény képviselője, menedzselése.



#### **4.6. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az **általános óvodavezető-helyettes** látja el a vezetői feladatokat. A vezető és helyettesének együttes távolléte esetén a Brunszvik Óvoda óvodavezető-helyettese a felelős. Felhatalmazása az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, felel az óvoda biztonságos működéséért.

Különleges esetekben az óvodavezető által kijelölt és megbízott óvodapedagógus is helyettesítheti az óvodavezetőt. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodai **telephelyeken** az óvodavezető-helyettes távolléte esetén az általa megbízott, munkarend szerint az óvodában tartózkodó szakképzett óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat, azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

#### **4.7. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái**

Az óvodavezetőség **konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal** bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart megvitatni.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A telephelyek távolsága és a gyors tájékoztatás miatt a napi egyeztetés telefonon, e-mailen történik. Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tartanak. Értékelik az eltelt időszak eseményeit, megtervezik a következő időszak feladatait, egyeztetik az időpontokat és a felelősöket.

## 5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban **rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése** szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

### 5.1. Belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. (Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, a segítségnyújtás, az együtt gondolkodás, az ösztönzés.)
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (ONAP, PP) működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

### 5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását. Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan legyen megelőző szerepe.

### 5.3. Az ellenőrzési terv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek döntenek.

### 5.4. Ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Az **óvodavezető** minden telephelyen valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az **óvodavezető-helyettesek** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból adódó területeken végzik. Az általuk vezetett telephelyen valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

A **munkaközösség-vezető** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosult ellenőrizni.

### 5.5. Az ellenőrzés területei

- csoportok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,

### 5.6. Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás, tevékenységlátogatás
- kérdőívek, interjúk, értekezleten való aktivitás

### 5.7. Az ellenőrzés kiterjed

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

### 5.8. Az ellenőrzés fajtái

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

A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az ellenőrzésekről, a tapasztalatokról feljegyzés készül, mely tartalmazza az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

### 5.9. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvodapedagógus- pedagógiai asszisztens-dajka-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése: előzetes felkészülés, tervezés, reflexió; felépítés, módszerek, eszközök; a gyermek tevékenysége, magatartása, a pedagógus egyénisége; a pedagógiai munka eredményessége; a munkakörrel kapcsolatos tevékenységek elvégzésének módja, minősége; a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése; az intézményi elvárásoknak való megfelelés.
- óvodapedagógusok egyéb feladatainak ellenőrzése: a rendezvények lebonyolításában való részvétel; a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában való közreműködés; szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel; a felzárkóztatásban, illetve a tehetséggondozásban való részvétel; online home office területen végzett tevékenységek.

- folyamatos ellenőrzés területei: munkafegyelem, gyermekekkel való kapcsolattartás, munkatársi kapcsolatok minősége, az intézmény, a csoportszobák színvonalának, esztétikájának megőrzése, az online lehetőségek kihasználása.

## 6. Az óvoda közösségeinek működési rendje

### 6.1. Nevelőtestület

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó szerve**. Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. A nevelőtestületi munkában való közreműködés mindenkinek munkaköri feladata.

Működését és jogait a Köznevelésről szóló törvény 70.§, a Nevelési oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 117.§ valamint az intézmény egyéb dokumentumai határozzák meg.

*Döntési jogkörei:*

- Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogsabályban meghatározott más ügyek.

*Véleményezési és javaslattevő jogai:*

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- A helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekon a megbeszéléseken mindig jegyzőkönyv, jelenléti ív készül.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek** közül jelenleg átruházott jogkör nincs.

**Az óvodapedagógusok által az intézményegységben le nem töltött munkaidő-részben a nevelési intézményben végezhető feladatok:**

- tanügyi dokumentumok vezetése,
- szemléltetőeszközök készítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, megtartása,
- ünnepekre, ünnepélyekre való felkészülés,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése,
- faliújság frissítése, csoportszobák dekorálása,
- belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
- gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- pályázatírás és kezelés
- nevelőtestületi munkában való részvétel,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

Az óvodapedagógus által le nem töltött munkaidő-részben a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok:

- önképzés, továbbképzésen való részvétel,
- szemléltető eszközök készítése,
- pályázatírás és kezelés,
- kulturális bemutatók szervezése és lebonyolítása,
- ünnepek, ünnepélyek szervezése és lebonyolítása,
- kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- irányított foglalkozásra, kezdeményezésre való felkészülés,
- gyermekek kíséréte rendezvényre,
- a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezés

## 6.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség-vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat. **Legalább öt pedagógus által** önkéntesen **létrehozott szakmai munkaközösség** maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. A munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja.

Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad a pedagógiai és továbbképzési program elfogadásához (szakterületét érintően) az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

### *Szakmai munkaközösség vezető:*

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

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

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

### **Képviselési joga:**

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

### *A munkaközösségre háruló feladatok:*

- Előadások, házi bemutatók szervezése
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítség a szakmai munka ellenőrzéséhez. (Nkt. 71 § (2))

### *A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:*

- munkadélutánok, előadások, bemutatók
- írásbeli értesítés, telefon

## 6.3. Szülői szervezet

Az óvodában, a szülők **jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében** szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény

72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

*A szülői szervezet figyelemmel kíséri:*

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését.
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az óvodavezetőtől.

#### **6.4. Az óvodai telephelyek közti kapcsolattartás rendje**

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések
- Közös óvodai programok, szakmai konzultációk, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek
- Gazdasági, karbantartási, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása

Az óvodavezetőnek és az általános helyettesnek a telephelyeken lévő óvodákkal **napi kapcsolat**ot kell fenntartania.

Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az óvodai telephelyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az óvodák munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy minden óvodai telephely megfelelő hangsúlyt kapjon.

A vezető-helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezető felé.



## 7. Az óvoda működése

### 7.1. A nevelési év rendje

A **nevelési év** szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 1.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

**Óvodánk egész évben folyamatosan üzemel.** Az iskolai nyári és a téli szünet időtartama alatt valamint a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet tartunk.

A nyári zárás időpontját február 15.-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére az ügyeletes óvoda biztosítja az elhelyezést. Az intézmény telephelyein közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

Nyári összevont ügyelet az iskolai szünethez igazodik. Ügyeletet a Brunszvik és a Táncsics Óvodában (felváltva) előzetes felmérés és szülői igény szerint biztosítunk.

Téli zárás: december 24 -31 között a Brunszvik Óvoda tart ügyeletet. Előzetes felmérés alapján, amennyiben nincs igény az óvodai ellátásra a fenntartó engedélyével zárva tartunk.

**Nevelés nélküli munkanap:** A munkatervben rögzített időpontokban (legfeljebb évente 5 alkalommal) szervezzük, szülői igény esetén a Brunszvik Óvodában ügyeletet biztosítunk.

### 7.2. Az intézmény nyitva-tartása

Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) működik.

Nyitva tartás 5-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel valósul meg.

A telephelyek nyitva tartása - a szülők igényeihez igazodva – a következő:

- Brunszvik Teréz Óvoda 5.00. – 17.00
- Borbála-telepi Óvoda 5.30. – 16.30.
- Malomsori Óvoda 5.00. – 16.30.
- Meseliget Óvoda 5.30. – 16.00.
- Táncsics Mihály Óvoda 5.00. – 16.30.

### 7.3. Az óvoda munkarendje

A közalkalmazottak részletes, általános munkarendjét a Munkaterv, munkavégzésének szabályait a Munkaköri leírás tartalmazza.

**Az óvoda alkalmazottai kötelesek legalább 5 perccel beosztásuk előtt a munkahelyükön munkára képes állapotban megjelenni.** Az alkalmazottak a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **köteles jelenteni** az óvoda vezető-helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A **szabadságolási terv** alapján a vezető a helyettessel és az alkalmazottal egyeztetve engedélyezheti a szabadságot.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezető-helyettesének **előzetes engedélyével**, a csere lebonyolítási módjának ismertetésével cserélheti csak el. Az óvoda alkalmazottai csak különlegesen sürgős esetekben az óvodavezető-helyettes tudtával és engedélyével hagyhatják el az intézményt. Mindennemű hiányzást, beosztáscserét a vezető-helyettes tudtára kell hozni. A vezető-helyettes a dolgozók hosszabb távolmaradását az óvoda vezetője felé köteles jelenteni.

#### **7.4. Az óvodai felvétel rendje**

A **beíratás idejét** minden évben a fenntartó határozza meg. A beíratás a meghirdetett időpontban Oroszlány Város Óvodáinak székhelyén, a Brunszvik Óvodában történik.

*A beíratásnál szükséges dokumentumok (a törvényi előírás szerint):*

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az **óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.** A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést kap.

## 8. A belépés és benntartózkodás rendje

### 8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló

#### a) szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

- Az óvodában tevékenykedő szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályzott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- A szociális segítő elérhetősége nyilvános, az intézmény honlapján és a faliújságon megtalálható. Előzetes egyeztetés után fogadó órát tart az intézményben.

#### b) védőnő intézményben való tartózkodása:

- A területi védőnő tisztasági szűréseket végez az óvodában, melynek időpontját előzetesen egyezteti az óvodavezetővel.

#### c) az EGYMI utazó gyógypedagógusai

- Az EGYMI és az óvoda közötti Együttműködési megállapodásnak megfelelően, órarendjük szerint tartózkodnak az intézményben.

### 8.2. Szülők, hozzátartozók

- A belépés és benntartózkodás joga megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit (és közvetlen ismerőseit szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket nyílt napon, vagy az óvodapedagógussal történő előzetes egyeztetés után, tájékozódás céljából.

### 8.3. Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Rendkívüli esetben, óvodavezetői engedéllyel benntartózkodhat az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, dajka vagy pedagógiai asszisztens képzésben résztvevők, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges foglalkozások vezetői a telephelyeken dolgozó vezető-helyettesekkel kötött megállapodás szerinti időben és helyen.
- A fenntartó képviselője, szakértő, szaktanácsadó beléphet az óvodavezetővel történt egyeztetés szerinti időben.

- Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető hozzájárulásával végezhet.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A dolgozók hozzátartozói – munkaidő alatt – csak indokolt esetben kereshetik fel hozzátartozóikat. E megkeresést a lehető legrövidebb időre kell korlátozni.
- Az óvodában az érkezés-távozás idejére felügyeletet biztosítunk, egyébként az ajtókat zárva tartjuk. Idegen csengetés után léphet az óvodába, akit az óvoda dolgozója enged be, udvariasan útba igazít, elkísér a megfelelő helyre, a keresett személyhez, vagy az óvoda vezetőjéhez. Kíséret nélkül idegen nem tartózkodhat az óvodában!

## 9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség-fejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely érvényesülhet az intézmény jelkép használatával, a gyermekek és felnőttek ünnepi viseletével, a dekorációval.

A nevelőtestület gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő alkalmazottak részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

*A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:*

- közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról

- ajándék-készítés
- kirándulások
- sportrendezvények
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja Évzáró műsorok, nagyok búcsúzása az óvodától
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- a természetvédelem jeles napjai: Föld napja, Madarak és fák napja, Takarítási világnap, Víz világnapja
- nemzeti ünnepek:  
Március 15. ; Nemzeti összetartozás napja

*Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:*

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása- belső tudásmegosztás
- közös ünnepélyek, programok szervezése
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról, továbbképzés
- pályakezdők és színes diplomások köszöntése
- szakmai napok szervezése,
- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap)
- csapatépítő programok.

## 10. Az óvodák külső kapcsolatainak rendszere és formája

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Oroszlány Város Óvodái	1. Fenntartó	- információs megbeszélések - bizottsági és testületi ülések - rendezvények
	2. Bölcsőde	- információs megbeszélések - látogatások
	3. Általános iskolák	- megbeszélések, hospitálások - volt nagycsoportosaink meglátogatása - írásos tájékoztatás, információk - rendezvények
	4. EGYMI és Pedagógiai Szakszolgálat	- információs megbeszélések - írásos tájékoztatók - fejlettségi, logopédiai vizsgálatok - fejlesztő foglalkozások, tehetség gondozás - logopédiai fejlesztés - SNI-s fejlesztés
	5. Szakértői bizottság	- a gyermekek vizsgálata
	6. Gyermekjóléti szolgálat	- esetmegbeszélések, konferenciák - jelzés, kapcsolat a családgondozókkal
	7. Védőnői szolgálat	- tisztasági szűrés, elhanyagolás esetén jelzés - esetmegbeszélések
	8. Kölcsey Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár	- részvétel a programokon, kiállításokon, könyvtárlátogatások
	9. Csobbanó Uszoda, Fekete István Sportcentrum	- nagycsoportosok vízhez szoktatása - a Brunszvik óvodások nagycsoportosainak mozgásfejlesztéséhez tornaterem biztosítása
		10. Civil és sport szervezetek

## 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek, ez minden alkalmazott felelőssége.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató **védőnő** látja el. Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e. Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban. A fogászati látogatás az iskolafogászatot ellátó fogorvossal történő egyeztetés után a nagycsoportos gyerekek számára oldható meg.
- Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtti státusz egészségügyi vizsgálatot a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett.
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres **foglalkozás egészségügyi** szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

### 11.1. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:

**Célunk**, hogy az óvodában töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a **teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra**:

- Egészséges **táplálkozás** megszervezése – a konyhával egyeztetve. A speciális étkezést igénylő gyermekek számára diétás étkezési lehetőség biztosítása.
- A gyermekek **vitaminfogyasztása** érdekében szorgalmazzuk a mindennapos gyümölcsfogyasztást.
- Mindennapos **testnevelés**, testmozgás megszervezése, biztosítása.

- A **testi és lelki egészségfejlesztése**, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése.
- **Gyermekbántalmazást megelőző** program támogatása
- **Balesetmegelőzési** és elsősegélynyújtási ismeretek
- **Személyi higiéné megalapozása**, biztosítása, fejlesztése
- Óvodapszichológus munkájának segítése

## **11.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

### **11.1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.
- A testi és lelki egészségfejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése. A gyermeket megkérdezzük állapotáról majd testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük és értesítjük törvényes képviselőit. Kérjük, hogy a gyermeket azonnal vigyék haza és meggyógyulása után orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban fertőző megbetegedés van.
- Járványhelyzetben a gyermek hiányzása alapos okkal indokolható, ilyenkor a gyermek hiányzását igazoltnak tekintjük.

### **11.2. Az óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:**

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be.
- Ügyintézés esetén is csak maszkban, kézfertőtlenítés után léphetnek be.
- Mindennapos nevelés-oktatás során csak egészséges és tünetmentes dolgozó léphet az intézménybe.
- Folyamatos vagy gyakori **szellőztetéssel** kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról.
- A csoportszobákban gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről.



### **11.3. Takarítás, fertőtlenítés:**

- A **fertőtlenítő takarítás** folyamatos, figyelembe véve az NNK ajánlását.
- A takarítás és fertőtlenítés elvégzéséhez szükséges tisztítószereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta.
- A fertőtlenítés a gyermekek és felnőttek egészségét nem veszélyeztetheti.

### **11.4. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményre vonatkozó 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 kábítószerfogyasztás káros hatásaival
- Az internet veszélyeivel és egyéb
- Testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

### **11.5. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori diabétesz kezelésének három pillére van:

- a) helyes életmód
- b) étrendi kezelés
- c) inzulin terápia

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

A gyermek ellátására az óvodavezető egyéni megbízást ad az intézményben dolgozó, érettségivel és az Oktatási Hivatal által szervezett Diabmentor végzettséggel rendelkező munkatárs számára.

A diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjét a 2. sz. mellékletben részletesen szabályoztuk.

## 11.6. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása:

Oroszlány Város Önkormányzata biztosítja az anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátásához szükséges EpiPen injekciót az intézményben.

Az allergiás gyermekek kezelése érdekében kialakítottuk az ellátás **eljárásrendjét, mely a 3.sz. mellékletben található.**

**A fenntartó feladata:** EpiPen injekció biztosítása

**Az óvodavezető feladata:**

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése
- A szülők tájékoztatása

**A pedagógusok feladata:**

- A diagnosztizált allergiás gyermek **adatainak begyűjtése** a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása, EpiPen injekció tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára való nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenvedő gyermek van, mik a tünetei.
- EpiPen **látható helyen való elhelyezése** a csoportszobában.
- A **gyermekek felkészítése** az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az injekció beadása után azonnal **értesíti a mentőket**, szülőket, óvodavezetőt.
- Gondoskodik az elhasznált injekció pótlásáról.
- Lejárat előtt tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről.

**A dajka feladata:**

- Az óvodapedagógus jelzése után a lejárt szavatossági idejű fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelő veszélyesanyaggyűjtőjébe helyezze.

## 12. Az intézmény védő-óvó előírásai

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

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, valamint az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat.

- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Az óvoda minden dolgozója köteles az Egészségügyi kiskönyvben felsorolt foglalkozás-egészségügyi szabályokat betartani. Amennyiben magán fertőző betegség tüneteit észleli köteles orvosi vizsgálaton, kezelésen részt venni, majd gyógyultan jelentkezni a munkára.
- Az óvoda minden dolgozója köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell (vizesborogatás és folyadékpótlás, - gyógyszert csak abban az esetben lehet adni, ha a gyermek láza nagyon magas és a szülő nem elérhető), indokolt esetben az óvoda vezető-helyettese orvosi segítségről gondoskodik.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében az elengedhetetlen (pl.: asztmapumpa).
- A csoportszobába a szülő (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be (ünnepek).
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabadlevegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.

- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

### 12.1. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

A *vezető-helyettes feladatai* az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az óvoda 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 legyen.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a **biztonsági előírások kibővítése**.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések függesztéséről, meglétének ellenőrzéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

*Gyermekbaleset esetén történő eljárás:*

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően az orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt értesíteni kell.
- A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül **jegyzőkönyvet kell készíteni**, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal értesíteni kell a fenntartót és a balesetet munkavédelmi szakember bevonásával ki kell vizsgálni.

A *pedagógusok feladata*, hogy

- A gyermek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése. Az óvodapedagógusnak fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, az esetleges rendkívüli esemény esetén követendő magatartásra.
- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető-helyettes felé azokat a helyzeteket, melyeket balesetveszélyesnek tartanak, melyek ellenőrzéséért ő a felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.
- körültekintő játékvásárlás
- kirándulások gondos előkészítése

- a foglalkozásokra bevitt eszközök feleljenek meg a védő-óvó előírásoknak
- szülők figyelmének felhívása az ékszerek hordása, a gyermekek ruhája által valószínűsíthető veszélyforrásokra
- a szülők hozzájárulásának kérése a tömegközlekedési eszközökön való utazásra

*Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy*

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, pince, stb.).

*Különleges előírások:*

- Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani.

### ***A gyermekek hallásvédelmének stratégiája***

A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zárterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. Ennek nyomán teljesen új zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé.

*A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 **75 dB** értéket.*

A hangnyomásszint túllépése esetén a rendezvényt be kell szüntetni. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli.

## 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor **haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettesét**. Az óvodában az azonnali intézkedéseket a vezető helyettes teszi meg, erről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően - haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a **gyermekek védelmét, biztonságát** szolgálják.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Intézményvezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst,
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzriadó terv vagy a Honvédelmi intézkedési terv** szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető-helyettes a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében

- a Brunszvik, a Borbálai és a Meseliget óvodások számára a Hunyadi Mátyás Általános Iskolában,

- a Táncsics és Malomsori óvodások számára a József Attila Általános Iskolában lehetséges.

## 14. Panaszkezelés eljárási rendje

### A szabályozás célja:

- A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei:

- alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

### Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

### A tevékenységek szintjei, lépései

#### *1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend*

**I. szint:** A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport **óvodapedagógusához fordul** problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.
- Határidő: max. 10 munkanap
- Felelős: óvodapedagógus

**II. szint:** A panaszos bejelenti vagy az óvodapedagógus **továbbítja** a panaszt az **intézményvezető felé**

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 15 munkanap
- Felelős: intézményvezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető **továbbítja** a panaszt a **fenntartó felé**.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
- Határidő: 30 nap
- Felelős: fenntartó

**IV. szint:** A panaszos bejelenti panaszát az **oktatási ombudsman** felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## **2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

**I. szint:** A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető-helyettesek
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető-helyettesek
Munkaügyi/munkajogi kérdések	vezető, vezető-helyettesek, munkaügyi ügyintéző
Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes
Egyéb kérdések	közvetlen felettes, vezető, vezető-helyettesek



- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 3 munkanap
- Felelős: közvetlen felettes

**II. szint:** A témakör felelőse közvetíti **az írásba foglalt panaszt** a területért felelős vezető helyettes vagy **vezető felé**.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 10 munkanap
- Felelős: vezető, vezető- helyettes

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a **vezető továbbítja** a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 30 munkanap
- Felelős: fenntartó

**IV: szint:** A panaszos bejelenti panaszát az **oktatási ombudsman** felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Elkészülő dokumentum(ok):**

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.

## 15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú **elektronikus aláírást** kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 statisztikai adatok.

Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó és az óvodai jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések pedagógus és gyermek lista feltöltése fokozott biztonsági rendszerrel védett, a KIR rendszerén keresztül megtekinthető, nem kell kötelezően kinyomtatni azt.

Óvodánkban a törvényi előírásoknak megfelelő saját magunk által tervezett és kialakított, elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványokat** használunk.

Ezek a következők:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló
- Fejlődési napló (Gyermektükör)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával **hitelesített formában kell tárolni**.

## 16. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a telephelyeken, elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében.

Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

## 17. A nevelőtestület munkájához nyújtott informatikai és műszaki cikkek használati rendje

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) az óvoda alkalmazottai rendeltetés-szerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják.

A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni.

Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

## 18. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvodák közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

## 19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra is. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



## 20. Online csoportok használatának szabályai

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

- A **telephelyek alkalmazottjainak** saját zárt közösségi csoportjában, kizárólag az óvodák aktív dolgozói lehetnek. A csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.
- A **szülőcsoport** létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek. A szülőcsoport tagja a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet. A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

## 21. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.


A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.

**Oroszlány, 2023. augusztus 31.**

  
Benyiczki Ágota  
óvodavezető

## Nyilatkozatok

### Nyilatkozat

Oroszlány Város Óvodái Nevelőtestületének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t a Nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

Oroszlány, 2023. augusztus 31.

  
a Nevelőtestület képviselője

### Nyilatkozat

Oroszlány Város Óvodái Közalkalmazotti Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmaztunk meg.

Oroszlány, 2023. augusztus 31.

  
a Közalkalmazotti Tanács képviselője

### Nyilatkozat

Oroszlány Város Óvodái Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmaztunk meg.

Oroszlány, 2023. augusztus 31.

  
a Szülői Munkaközösség elnöke

JEGYZŐKÖNYV  
Az SZMSZ elfogadásáról

**Készült:** Oroszlány Város Óvodái nevelőtestületi értekezletén.

**Helye, ideje:** Brunszvik Óvoda; Oroszlány, 2023.08.31.

**Jelen vannak:** Benyiczki Ágota óvodavezető

Oroszlány Város Óvodái óvodapedagógusai / a mellékelt jelenléti ív alapján....<sup>45</sup>.... fő, igazoltan hiányzik .....<sup>0</sup>.....fő /

**Jegyzőkönyvvezető:** Stampler Edina

Napirenden:

- I. Oroszlány Város Óvodái SZMSZ-ének ismertetése
- II. Oroszlány Város Óvodái SZMSZ-ének elfogadása

A jelenlévők kézfeltartással szavaznak az SzMSZ elfogadásáról.

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület – ...<sup>45</sup>.... fő

Igen : .....<sup>45</sup>.... fő Nem: .....<sup>0</sup>.... fő Tartózkodott: .....<sup>0</sup>.... fő

**HATÁROZAT**

Oroszlány Város Óvodái Nevelőtestülete az SZMSZ -t elfogadta.

Oroszlány, 2023. 08.31.

  
Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők: 





# FÜGGELÉK

## 1. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállaló részére névre szóló, feladathoz szabott munkaköri leírást kap, átvételét aláírásával igazolja.

### ***1.1 ÁLTALÁNOS ÓVODAVEZETŐ HELYETTES munkaköri leírás mintája***

*Az függetlenített óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen és a telephely óvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:*

- *székhelyen és telephelyeken dolgozó óvodavezető helyettesek*
- *a szakmai munkaközösség vezetők*
- *önértékelési csoportvezető*
- *a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak*

#### ***Legfontosabb feladatai:***

- *Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel dönt a Köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési szabályzatában megfogalmazottak szerint.*
- *Munkáját politikailag semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.*
- *Vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet megtartja és megtartatja és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.*
- *Az intézmény jó hírnevét fenntartja, a szolgálati titkot, információt megőrzi.*

#### ***Az általános helyettes felelős:***

- *a pedagógiai munkáért,*
- *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 vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a függetlenített óvodavezető helyettesre:***

- *Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.*
- *Kapcsolatot tart a székhelyen és telephelyeken dolgozó óvodavezető helyettesekkel.*
- *Döntésre előkészíti - a székhelyen és telephelyeken dolgozó óvodavezető helyettesek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.*



- *A székhelyen és telephelyeken dolgozó óvodavezető helyettesek bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.*
- *Megszervezi az intézményi szintű nevelési év nyitó és záró értekezleteket.*
- *A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a székhely és telephely óvodáknak.*
- *Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.*
- *Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.*
- *Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.*
- *Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.*
- *Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásainak jogszabályban előírt feladatait*
- *Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.*
- *Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.*
- *A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.*
- *Segíti a szakmai gyakorlatát nálunk töltő óvodapedagógus és dajka, pályakezdő gyakornok illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.*
- *Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és szakmai bejegyzéseit.*
- *Intézkedéseket tesz az óvodakötelezettség teljesítése érdekében. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.*
- *A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi az óvodavezetőnek.*
- *Vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet, egyeztet az ügyeleti időszak beosztásánál a vezető-helyettesekkel.*
- *Tájékoztatja az óvoda alkalmazottjait az adatvédelmi szabályokról elvárja azok betartását, a közösségi portálok (pl. Facebook) etikus használatát.*
- *Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.*

*A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmanként megbízza.*

#### ***Felelősségre vonható:***

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.*
- *A vezetői utasítások végrehajtásának elmulasztásáért.*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.*

#### ***Járandósága:***

- *Besorolás szerinti munkabér*
- *fenntartói döntéstől függően étkezési támogatás cafetéria*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*

## **1.2. ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES (telephelyvezető) munkaköri leírás mintája**

### **Legfontosabb feladatai:**

- *Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhely/telephely intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.*
- *Óvodavezető-helyettesi feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.*
- *Az óvodavezető távollétében az azonnali intézkedést igénylő döntésekre és azok végrehajtására terjed ki jogköre, hatásköre a Köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési szabályzatában megfogalmazottak szerint.*
- *Munkáját politikailag semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.*
- *Vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet megtartja és megtartatja és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.*
- *Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítja.*
- *Az intézmény jó hírnevét fenntartja, a szolgálati titkot, információt megőrzi.*
- *Biztosítja az információáramlást a székhely és a telephely között. Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, általános helyettessel.*
- *Az óvodában bekövetkező rendkívüli eseményt azonnal jelzi az óvodavezető felé.*

### **1. Pedagógiai szakmai feladatok:**

- *Aktívan részt vesz az óvoda programjának alakításában, különösen a telephely sajátos arculatának tekintetében elősegíti annak megvalósulását.*
- *A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű tervezése, ellenőrzése.*
- *Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.*
- *Megbeszéléseket szervez az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak számára óvodán belül.*
- *Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.*
- *A pedagógiai önértékelés helyi rendszerének működését biztosítja. Aktívan részt vesz a minősítések, tanfelügyeleti eljárások előkészítésében, lebonyolításában.*
- *Segíti a szakmai gyakorlatát nálunk töltő óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.*
- *Figyelemmel kíséri az intézményi ünnepek szervezését, előkészítését, méltó megünneplését, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció elkészítését.*
- *Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó tevékenységi terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.*
- *A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.*

## **2. Tanügyigazgatási feladatok**

- *Az irányítása alatt álló óvodában megfelelően informálja a szülőket, kollégákat.*
- *Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és szakmai bejegyzéseit.*
- *Intézkedéseket tesz az óvodakötelezettség teljesítése érdekében. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.*
- *A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi az óvodavezetőnek.*

## **3. Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:**

- *Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.*
- *Vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet, egyeztet az ügyeleti időszak beosztásánál a vezető-helyettesekkel.*
- *Intézkedik a hiányzó alkalmazottak helyettesítésének ügyében, ha a helyettesítés helyileg nem megoldható értesíti az óvodavezetőt.*
- *Ellenőrzi a jelenléti ívet majd az adott hónap lezárása után a távolmaradásról szóló jelentéssel és igazolásokkal együtt beküldi az óvoda székhelyére.*
- *Ellenőrzi a HACCP előírásainak betartását.*
- *Szigorúan betartatja az alkalmazottakkal a dohányzással kapcsolatos szabályokat.*
- *Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő munkatárs felelősségre vonását.*
- *Tájékoztatja az óvoda alkalmazottait az adatvédelmi szabályokról elvárja azok betartását, a közösségi portálok (pl. Facebook) etikus használatát.*
- *Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre.*
- *Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.*

## **4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:**

- *Figyelemmel kíséri az étkezési lapok vezetését. A gyermekélelmezéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, problémákat jelzi az óvodavezetőnek.*
- *Javaslatot tesz a szükséges beszerzésekre, javításokra, felújításokra.*
- *Feladata az intézményi vagyoni védelme.*

*A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmanként megbízza.*

### **Felelősségre vonható:**

- *Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, a határidő figyelmen kívül hagyásáért vagy a feladatok hiányos elvégzéséért.*
- *A vezetői utasítások végrehajtásának elmulasztásáért.*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*

- *A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.*

***Járandósága:***

- *Besorolás szerinti munkabér*
- *fenntartói döntéstől függően cafetéria*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*

### **1.3. ÓVODAPEDAGÓGUS munkaköri-leírás mintája**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- a gyerekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- a gyerekek személyiségi jogát semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- betartja a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is.

**Legfontosabb feladata:**

*A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi "Hétszínvirág" pedagógiai program szerinti nevelése.*

**Főbb tevékenységek összefoglalása:**

*(heti 32 óra)*

- pedagógiai illetve gondozói munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- szakszerűen, legjobb tudása szerint foglalkozik a gyerekekkel
- biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- kötelező óráját a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítja.
- csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás, stb.). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti
- felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- a gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezető-helyettesét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, az óvodavezető-helyettesétől, a gyermekvédelmi felelőstől, a családsegítőtől vagy a Nevelési Tanácsadótól.
- nyílt napot, bemutatót tart, hospitálási lehetőséget biztosít.
- részt vesz a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a munkaközösség értekezletein, megbeszélésein

- *a nevelőtestület tagjaként részt vesz a helyi nevelési program és az munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.*
- *betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat.*
- *folyamatosan képzzi magát.*
- *évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.*
- *naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyerekek hiányzását. Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezető-helyettesét.*
- *szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).*
- *tájékoztatja a szülőket az iskolaérettségről, iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.*
- *naprakészen vezeti a csoportnaplót.*
- *egyéni fejlesztési tervet készít az 5 éves kori fejlettségi szűrővizsgálaton kiszűrt, felzárkóztatásra szoruló gyermekeknek.*

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

- *felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);*
- *a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;*
- *családlátogatás;*
- *gyermekvédelmi feladatok ellátása;*
- *szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;*
- *szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi összejöveteleken valamint nevelői értekezleteken való részvétel;*
- *óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.*
- *pályázatfigyelés, pályázatírás*
- *dekoráció készítése, elhelyezése*
- *beszerzések*
- *gyermekműsorral, játszóházzal képviseli az óvodát a városi társadalmi vagy civil rendezvényen*
- *kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel*
- *eseti helyettesítés*

#### **Különleges felelőssége:**

- *felelős a gyermeki és a szülői személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezető-helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.*

#### **Járandósága:**

- *besorolás szerinti munkabér*

- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*
- *fenntartói döntéstől függően cafetéria*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*
- *pedagógusigazolvány*
- *bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás*

## **1.4. DAJKA munkaköri leírás mintája**

### ***A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:***

- *a gyerekekkel szemben barátságos, kedves, a gyerekek személyiségi jogát nem sérti meg.*
- *a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.*
- *tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.*
- *példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga gondozottságával, ápoltságával. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket;*
- *véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét sértő módon nem gyakorolhatja. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit, a gyermekek adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.*
- *a gyermekek adatait harmadik félnek nem adhatja tovább, az adatokat tartalmazó dokumentumokat mások számára nem teheti elérhetővé.*
- *munkaideje alatt magánjellegű tevékenységet nem folytathat. Munkaidejében csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, ügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézheti el.*
- *munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, erre engedélyt az óvodavezető-helyettes adhat.*
- *munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor készen álljon és munkaidejének végéig rendelkezésre áll.*
- *ha betegség vagy egyéb ok miatt munkáját nem kezdheti meg, távolmaradását jelenti a vezető-helyettesnek.*

### ***Legfontosabb feladata:***

- *Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.*
- *A gyerekek környezetének tisztán tartása, takarítása az étkezési feladatok ellátása.*
- *Gyermekfelügyeletet önállóan elláthat. Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi épségéért.*

### ***Főbb tevékenységek összefoglalása:***

- *Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*
- *együttműködik az óvónővel, segíti a gyermekek ellátását, gondozását, szem előtt tartja az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítását.*
- *nyugodt hangvétellel, érthető beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.*
- *hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. Szervezett napi tevékenységekben segíti a pedagógus munkáját. A foglalkozásokhoz, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközöket előkészíti.*
- *felügyeli a gyermekeket, a csoportban és az udvaron, közreműködik a gyerekek és nevelésében gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a*



*helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, kulturált étkezés, kézmosás technikája, vécépapír használata stb.).*

- *ha balesetveszélyt észlel, köteles azt elhárítani, megelőzni, jelezni.*
- *az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik, további feladatai ellátását az óvónővel egyeztetett időben végzi.*
- *az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik: segíti a helyes szokások kialakítását, az étel kiosztását, az egyes gyermek szükség szerinti etetését, az edények kirakását és összeszedését. Megmossa, felszeleteli, ízletesen tányérra teszi a gyümölcsöt.*
- *gondoskodik róla, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére. (csoportszobában, udvaron)*
- *speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) külön figyelmet fordít arra, hogy a gyermek a neki szánt ételt kapja meg, ellenőrzi, hogy annak hőmérséklete megfelelő-e.*
- *teremrendezésben, szervezési feladatokban szükség szerint segít.*
- *kísérőként felügyeli a gyermekeket az utcai séták, programok, kirándulások ideje alatt.*
- *részt vesz és segíti az óvónők munkáját az ünnepélyeken, rendezvényeken.*
- *amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.*
- *a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a gyermekek ágycsúszkáját, megigazítja az ágyneműket.*
- *a megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, amíg a szülő meg nem érkezik.*
- *a hányás, hasmenés, széklet, vizelet nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőnek. Szükség esetén segíti a gyermek szobatisztaságának kialakulását.*
- *a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.*
- *nevelési kérdésekben tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőket.*
- *a tudomására jutott pedagógiai információkat diszkréten kezeli.*

### ***A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők***

- *naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását. Járvány idején fertőtlenítést naponta az intézkedési tervnek megfelelően elvégzi.*
- *az óvoda egyéb területeit (bejárat, folyosó, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha, udvari tárolóhelyiségek, teraszok) a többi dajkával közösen, a munkamegosztás alapján tisztán tartja.*
- *a csoportszoba és a közös helyiségek növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.*
- *az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 4-szer – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.*
- *feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (kisebb javítások).*
- *havonta gondoskodik a gyerekek ágycsúszkájának le- és felhúzásáról. (Járványos időszakban gyakrabban is.) Az ágycsúszkát bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.*
- *naponta porszívózza a szőnyeget, kiüríti a szeméttároló edényeket;*
- *hetente fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket, fésűket;*

- *ellátja azokat az eseti, nem rendszeres feladatokat, (többek között az óvoda udvarának takarítását, növények gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, járdák söprését, kézbesítést, konyhai feladatokat) valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az óvodavezető-helyettes megbízza.*
- *a tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekek elől elzárt helyen tárolja.*
- *rendezvények során a helyszín rendjének visszaállítását az érintett munkaterület soron kívüli nagytakarítását segíti, elvégzi;*
- *gondozza az óvoda udvarán lévő növényeket, locsol, járdát seper, időszakonként tisztítja, fertőtleníti az udvari játékokat, a homokozót felássza, száraz időszakban.*

#### *Egyéb feladatok:*

- *tudásának és képességének megfelelő, pontos munkavégzés, a munkafegyelem betartása*
- *a csoport textiliáit, evőeszközeit, edényeit szamon tartja, takarékosan gazdálkodik a tisztítószerekkel*
- *a gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, őt udvariasan a keresett személyhez kíséri.*
- *az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, áramtalanít és üzembe helyezi a riasztót.*
- *az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.*
- *részt vesz továbbképzésen, munkatársi megbeszéléseken, alkalmazotti értekezleten*
- *köteles a tűz baleset, egészség és vagyonvédelmi rendelkezéseket megtartani és részt venni a kötelező oktatásokon.*

#### ***Különleges felelőssége:***

- *felelős a gyermeki jogainak maximális tiszteletben tartásáért*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezető-helyettesnek.*
- *a gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.*

#### ***Járandósága:***

- *Besorolás szerinti munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*
- *fenntartói döntéstől függően cafetéria*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*
- *bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás*

## **1.5. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírás-mintája**

### ***A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:***

- *A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.*
- *Munkatársaival együttműködik.*
- *Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.*
- *Munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.*
- *Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga gondozottságával, ápoltságával öltözködésében kerüli a szélsőségeket;*
- *Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét sértő módon nem gyakorolhatja.*
- *Munkaideje alatt magánjellegű tevékenységet nem folytathat.*
- *A munkahelyen olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor készen álljon.*
- *Ha betegség vagy egyéb ok miatt munkáját nem kezdheti meg, távolmaradását jelenti a vezető-helyettesnek.*

### ***Legfontosabb feladata:***

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

- *a gyermekek felügyeletének biztosításánál*
- *a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában*
- *a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében*
- *a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)*
- *a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében*
- *a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában*
- *az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában*
- *figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti*

*A csoportok és gyermekek önálló felügyeletét ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.*

### ***Főbb tevékenységek összefoglalása:***

*Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát*

- *Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.*
- *Felügyeli a gyermekeket, a csoportban és az udvaron, közreműködik a gyerekek nevelésében, gondozásában*
- *A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a*

gyermek eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- *Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.*
- *Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:*
  - *az étkezésnél*
  - *az öltözködésnél*
  - *tisztálkodásban*
  - *a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.*
- *Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.*
- *A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.*
- *Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.*
- *Segít a gyermekek hazabocsátásánál.*
- *Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.*
- *A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.*
- *Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermekeket, ha erre utasítást kap.*
- *Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.*
- *Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Segíti az óvodai adminisztrálást (pl.: étkezők számának összesítése, jelentése), adatrögzítést.*
- *Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatásai szerint végzi.*

### **Különleges felelőssége:**

- *A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.*
- *Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.*
- *Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.*
- *Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.*
- *A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.*
- *Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, Szmsz, házirend, Tűz-és balesetvédelmi Szabályzat, Munkaköri leírás, Munkaterv stb.) által megfogalmazott pedagógiai célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.*
- *Részt vesz megbeszéléseken, értekezleteken.*
- *Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, arról értesíti az illetékes vezetőt.*
- *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 a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért*
- *A vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.*

### ***Munkakörülmények***

- *Munkáját az óvodavezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.*
- *Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.*

### ***Járandósága:***

- *Besorolás szerinti munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*
- *fenntartói döntéstől függően cafetéria*
- *jubileumi jutalom*
- *munkaruha*
- *bejáró dolgozónak utazási költség-hozzájárulás*

## **1.6. GYÓGYPEDAGÓGUS munkaköri leírás-mintája**

### **1. A MUNKAKÖR CÉLJA:**

*Oroszlány Város Óvodáiba járó, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, egyéni felzárkóztató foglalkoztatása a hátrányok leküzdésére, tehetséggondozás, gyógypedagógiai vélemény készítése.*

### **2. LEGFONTOSABB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK**

- *A gyógypedagógus az óvónők segítője, a lemaradás okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.*
- *Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban. Egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet.*
- *Az óvónők jelzései alapján kiszűri a részképesség-zavarral küzdő gyermekeket, vizsgálatot kezdeményez a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Oroszlányi Tagintézményénél.*
- *A gyermekeket a probléma súlyosságának megfelelően egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.*
- *A gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelemvételével tudatosan megszervezi ez egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.*
- *Az óvónővel szorosan együttműködve mellérendelt viszonyban dolgozik. □*
- *Munkája során kapcsolatot tart a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Oroszlányi Tagintézményével.*
- *Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, hiányzásait, a foglalkozások tartalmát. Egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját a terv alapján végzi. Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, szülőknek, vezető óvónőnek. Forgalmi naplót vezet.*
- *Az óvónő kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének megállapításánál.*
- *A hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.*
- *Felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.*
- *Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.*
- *Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.*
- *Munkáját adatvédelmi- és titoktartási kötelezettség betartása alapján végzi.*
- *Tevékenységről évi két alkalommal írásos beszámolót készít.*
- *Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.*
- *Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.*
- *Rendszeresen ellenőrzi és értékeli: az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét; az adminisztrációt, amennyiben közérdek beszámol a nevelőtestületnek félévkor és*

*évvégén szóban/írásban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.*

- *Aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.*
- *Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.*
- *A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.*

### **3. FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:**

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.*
- *A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *Felel a reá bízott eszközökért.*

### **4. JÁRANDÓSÁGA:**

- *Besorolás szerinti munkabér.*
- *Fenntartói döntéstől függően étkezési támogatás cafeteria*
- *Jubileumi jutalom*
- *Munkaruha*

## **1.7. ÓVODAPSZICHOLÓGUS munkaköri leírás-mintája**

### **A MUNKAKÖR CÉLJA:**

*A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.*

- *Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.*
- *Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.*
- *Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.*

### **KÖVETELMÉNYEK:**

- *Az óvoda belső szabályainak ismerete*
- *Önálló munkavégzés. Együttműködés.*
- *Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.*

### **FELADATOK:**

- ***Részmunkaidőben heti 11 órában:*** *A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. A kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.*
- ***További 5 órában:*** *(kötetlen munkaidőben) a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,*
- ***További 4 órában:*** *(kötetlen munkaidőben) a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez*
- *Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét.*
- *Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.*



- *Az BTMN nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációjának segítése, egyéni fejlesztése.*
- *A diagnózis felállításához információ gyűjtése az egyes gyermekekről, amely tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével történhet. Az elemzése során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.*
- *Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.*
- *Munkatársi együttműködés, szükség és igény szerint a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.*
- *Szakmai kapcsolattartás a járási és megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottsággal, az óvoda és iskola pszichológiai koordinátori értekezleten rendszeresen részt vesz.*
- *Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmány készítése.*
- *Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport szintjén. Szűrések, diagnosztikus vizsgálatok, tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás gyermekek számára.*
- *Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.*
- *Egyedi nevelési esetek megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.*
- *Konzultatív kapcsolat kialakítása a szülőkkel.*
- *Szakterületéről továbbképzés szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők számára.*
- *Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.*
- *Munkakezdés előtt 5 perccel köteles a munkahelyén a munkavégzésre alkalmas állapotban és ruházatban megjelenni.*
- *Munkáját az óvoda vezetővel (vezető-helyettesekkel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi-*
- *Megismerkedik az óvoda működését szabályozó dokumentumokkal (PP, SZMSZ, Házirend, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).*
- *Részt vesz a nevelőtestület munkájában, jelen van szakmai értekezleteken, esetenként ünnepélyeken.*
- *Az óvodapszichológusi munkáról félévente írásbeli/szóbeli beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény előírásait maximálisan figyelembe veszi.*
- *Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.*

### **KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:**

- *a gyermek jogainak maximális tiszteletben tartásáért*
- *vezetői utasítások végrehajtásáért*

- *munkaköri feladatainak hiánytalan elvégzéséért, a kötelező munkaidejének intézményben való letöltéséért,*
- *a munkájával kapcsolatos adminisztráció hiánytalan elvégzéséért (Nyilvántartási lap, beszámolók, szakvélemények, stb.)*
- *bizalmasan kezeli a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezető-helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.*
- *felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért.*

**JÁRANDÓSÁGA:**

- *a közalkalmazotti kinevezésében meghatározott munkabér*
- *munkaruha*
- *fenntartói döntéstől függően cafeteria*

## **1.8. ÓVODATITKÁR munkaköri leírás-mintája**

### ***A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:***

- *A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.*
- *Munkatársaival együttműködik.*
- *A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.*
- *A munkavállaló érdekeit méltányos mérlegeléssel figyelembe veszi.*
- *Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az óvodavezetővel folytatott beszélgetések témáit.*
- *Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, ami a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.*
- *Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató hírnevét sértő módon nem gyakorolhatja.*
- *Munkaideje alatt magánjellegű tevékenységet nem folytathat.*
- *A munkahelyen olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor készen álljon.*
- *Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.*

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

- *Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.*
- *Felette a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.*
- *A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek a feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.*
- *Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.*
- *Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.*
- *Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.*
- *Adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása*

### ***Feladatkör részletesen:***

- *A gyermekeként és csoportonkénti nyilvántartásokat vezeti.*
- *A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.*
- *Felelősséggel vezeti a munka és védőruha nyilvántartást, az egészségügyi alkalmassági nyilvántartást és a szakmai anyagok nyilvántartását.*
- *Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejt előkészítést.*
- *Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, a szabadság-nyilvántartást, végzi a postázást.*
- *A baleseti jelentéseket elkészíti, a számítógépes jelentési lapon rögzíti.*

- *A hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti, eljuttatja a Polgármesteri Hivatalba.*
- *Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.*
- *Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen.*
- *Közreműködik a munkaügyi és személyzeti ügyintézésben. Előkészíti óvodavezetői utasítás alapján a munkaügyi iratokat és eljuttatja a Polgármesteri Hivatalba.*
- *Irattári selejtezésre javaslatot tesz, és a selejtezést elvégzi.*
- *A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.*
- *A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.*
- *Titkársági feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát: házipénztár kezelése, útiköltség elszámolás, az óvoda működéséhez szükséges eszközök (tisztítószer, irodaszer) rendelése, vásárlása. Kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból kifizeti, a rovatot pontosan elszámolja.*
- *Készpénzelőleget a vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.*
- *Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.*
- *Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).*
- *A számlákat naprakészen kezeli és juttatja el a Polgármesteri hivatalba. Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.*
- *Átv teszi a közérdekű adatot tartalmazó 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.*
- *Figyelemmel kíséri az óvoda állagmegóvását. a kisebb javítási munkálatokat megrendeli az óvodavezetővel való egyeztetés után.*

### **Tervezés**

- *Iratrendezési tervet készít.*
- *Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.*
- *Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.*
- *Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.*
- *A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.*

### **Különleges felelőssége:**

- *Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.*
- *KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.*
- *A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak adatváltozásainak vezetése és továbbítása a Polgármesteri Hivatal felé.*
- *Az elektronikusrendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:*

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1-ei pedagógus és gyermeklista elkészítése
- az elektronikus úton előállított fenn felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tárolja
- az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja

*Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.*

***Felelősségre vonható:***

- *A munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítésének elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.*
- *A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.*
- *A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *A rábízott feladatok elvégzéséért, értékek, készpénz megőrzéséért, pénztár kezeléséért.*

***Kapcsolatok:***

- *Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és a helyetteseivel.*
- *Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel és a Polgármesteri hivatal Pénzügyi osztályával, Intézményműködtető csoportjával, Humánpolitikai osztályával.*
- *Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.*

***Munkakörülmények***

- *Munkáját az óvodavezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.*
- *Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.*

***Járandósága:***

- *Besorolás szerinti munkabér.*
- *Fenntartói döntéstől függően cafetéria, munkaruha*
- *Jubileumi jutalom*