

RÁBAPATONA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

# **RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2024. december 12.

# Tartalomjegyzék

|                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>1. Általános rendelkezések</b> .....                                                      | 4.  |
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre.....                  | 4.  |
| 1.2. Az intézmény legfontosabb adatai.....                                                   | 6.  |
| 1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                             | 7.  |
| 1.3.1. Alapító okirat.....                                                                   | 7.  |
| 1.3.2. Pedagógiai Program.....                                                               | 7.  |
| 1.3.3. SZMSZ.....                                                                            | 7.  |
| 1.3.4. Házi rend.....                                                                        | 8.  |
| 1.3.5. Munkaterv.....                                                                        | 9.  |
| 1.3.6. Egyéb dokumentumok.....                                                               | 9.  |
| <b>2. Az intézmény feladatai</b> .....                                                       | 9.  |
| Általános rendelkezések.....                                                                 | 9.  |
| <b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....                                           | 10. |
| 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....                                                 | 10. |
| 3.2. Vezetőség.....                                                                          | 11. |
| 3.2.1. Igazgató.....                                                                         | 11. |
| 3.2.2. Igazgató-helyettesek.....                                                             | 12. |
| 3.2.3. Szakmai munkaközösségek.....                                                          | 14. |
| 3.3. Nevelőtestület.....                                                                     | 15. |
| 3.4. Alkalmazotti közösség.....                                                              | 16. |
| 3.5. Szülői szervezet.....                                                                   | 17. |
| 3.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....                                        | 19. |
| 3.7. Belső ellenőrzés.....                                                                   | 20. |
| 3.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....                                             | 21. |
| 3.7.2. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet.....                                                  | 22. |
| <b>4. Az óvodák működési rendje</b> .....                                                    | 22. |
| 4.1. Az óvodai felvétel rendje.....                                                          | 22. |
| 4.2. Az óvodák munkarendje.....                                                              | 22. |
| 4.3. Az év rendje.....                                                                       | 23. |
| 4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje.....     | 23. |
| 4.5. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje.....                                       | 23. |
| 4.6. Az intézmény fogadó napjai.....                                                         | 23. |
| 4.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával..... | 23. |
| 4.8. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati, hasznosítási rendje.....      | 24. |
| 4.9. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....                                        | 24. |
| 4.10. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házi rendről.....                | 24. |
| 4.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje.....             | 24. |
| 4.12. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....                                            | 24. |
| 4.13. Gyermekvédelmi rendszer.....                                                           | 31. |
| 4.14. Intézményi óvó, védő előírások.....                                                    | 33. |
| 4.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő.....                            | 35. |
| <b>5. Tartalmi munka szervezése</b> .....                                                    | 36. |
| <b>6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, ahagyományok ápolása</b> .....                   | 36. |

|                                                                                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....</b>                                | <b>37.</b> |
| 7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....                               | 37.        |
| 7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése ..... | 37.        |
| 7.3. Szabadságolás .....                                                                  | 38.        |
| 7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....                    | 38.        |
| 7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....                          | 38.        |
| 7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai.....                                | 38.        |
| 7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás).....            | 39.        |
| 7.8. Anyagi felelősség.....                                                               | 39.        |
| 7.9. Fegyelmi felelősségre vonás .....                                                    | 39.        |
| 7.10. Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása.....                                       | 40.        |
| 7.11. Iratkezelés szabályai .....                                                         | 40.        |
| 7.12. Bélyegzők használata, kezelése .....                                                | 40.        |
| 7.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....                                           | 40.        |
| 7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.. | 40.        |
| 7.15. Dohányzással kapcsolatos előírások .....                                            | 41.        |

Záradék

Mellékletek

1. Adatkezelési tájékoztató
2. Munkaköri leírás minták

Záradék

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Rábapatonai Katica Óvoda igazgatója a **nevelőtestület bevonásával** a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készíti és fogadja el.

Rábapatonna Község Önkormányzata, mint a Rábapatonai Katica Óvoda fenntartója, a Knt. 25.§ (1) bekezdése alapján az alábbiak szerinti SZMSZ-t jóváhagyja.

SZMSZ célja, hogy meghatározza a Rábapatonai Katica Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **SZMSZ jogszabályi alapja:**

- Magyarország alaptörvénye,
- a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény),
- a 229/2012. (VIII.28) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: EMMI rendelet)
- **a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,**
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet,
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

#### **Az SZMSZ személyi hatálya:**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatóhelyetteseknek

tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja a szabály megszegőjét, hogy hagyja el az intézmény épületét.

**SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**SZMSZ területi hatálya:**

Kiterjed az óvoda területére – székhely és telephely egyaránt - ill. az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

**SZMSZ nyilvánossága:**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda titkárságán, munkaidőben, továbbá az önkormányzat honlapjának óvodai felületén.

**SZMSZ módosítása:**

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az EMMI rendelet 4. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról a szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

**Az intézmény legfontosabb adatai**

*Alapító okirat száma, kelte: 40/2012.(V.30.) Kt. 2012.08.31.*

*A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:*

**Neve: Rábapatonai Katica Óvoda**

**rövidített neve: Katica Óvoda**

**OM azonosító: 201798**

**Székhelye: 9142 Rábapatonna, Rákóczi u. 85.**

**Telephelye: 9142 Rábapatonna, Szentháromság tér 1. - Petőfi Sándor Általános Iskola épülete**

**Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda**

**Az intézmény alapító szerve: Rábapatonna Község Önkormányzata**

**Az intézmény irányító szerve: Rábapatonna Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Az intézmény fenntartója és működtetője: Rábapatonna Község Önkormányzata**

**Az intézmény alapító, irányító, fenntartó és működtető szervének székhelye: 9142 Rábapatonna, Kossuth u. 18.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 798758**

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11737007-15798750-00000000**

**Az intézmény adószáma: 15798750-2-08**

**A bélyegző használata, aláírási jogok: óvodaigazgató, igazgató helyettes**

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző: Rábapatonai Katica Óvoda, 9142 Rábapatonna, Rákóczi u. 85.

Adószám: 16789085-1-13

Körbélyegző: Rábapatonai Katica Óvoda 9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.

***Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:***

Az intézmény szakágazat száma, megnevezése, alapfeladata:

851 020 óvodai nevelés

***Kormányzati funkciók száma, megnevezése:***

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai  
091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

***Az intézmény illetékessége, működési területe:*** Rábapatona közigazgatási területe

***Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:*** összesen 150 fő

Rábapatonai Katica Óvoda székhelye: 120 fő

telephely: 30 fő

***Az intézmény csoportjainak száma:*** Összesen: 5 csoport

Rábapatonai Katica Óvoda székhelye: 4 csoport

telephely: 1 csoport

***Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:***

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rend szerint történik.

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Rábapatonai Polgármesteri Hivatal (9142 Rábapatona, Kossuth u. 18.) útján látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére és a Polgármesteri Hivatal között fennálló megállapodás, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglalt előírások az irányadóak.

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

***Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:***

Az intézmény magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetőjét, igazgatóját köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban Rábapatona Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázati eljárás alapján 5 éves határozott időtartamra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, vezetői megbízási felmentés, vezetési megbízási visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm rendelet alapján.

**1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1.2.1. Alapító Okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### **1.2.2. Pedagógiai program**

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alprogramja alapján készíti pedagógiai programját. A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és szülői szervezet véleményének kikérésével, valamint a fenntartó hagyja jóvá. A szülők joga, hogy megismerjék, tájékoztatást kapjanak róla.

A pedagógiai program meghatározza (20/2012.EMMI rend. 6. § alapján):

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- A szociális hátrányok enyhítéséhez segítő tevékenységet,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- -A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **1.2.3. SZMSZ**

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával és szülői szervezet véleményének kikérésével készíti el, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.

Az intézményi SZMSZ meghatározza (20/2012.EMMI rend. 4. § alapján):

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásnak rendjét,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- Az intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendjét,
- A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi-ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- Az intézményi védő és óvó előírásokat,

- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési, oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

#### **1.2.4. Házirend**

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házirend elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirend nyilvános. A szülők joga, hogy megismerjék, tájékoztatást kapjanak róla, egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, ill. annak érdemi változtatása esetén a szülőt tájékoztatni kell.

A Házirend tartalmazza (20/2012.EMMI rend. 5.§):

- A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját (óvodai jogviszony, felvétel, távolmaradás és igazolás szabályai, beiskolázás rendje, helyiségek használatának szabályai
- A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket (óvodai munkarend, foglalkozások rendje, napirend, hetirend, óvodába érkezés, távozás, egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, óvó-védő szabályok, a gyermek értékelési rendjével kapcsolatos szabályok, jutalmazás elvei és formái, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei, étkezés és befizetése),
- A szülők és az óvoda kapcsolata.

#### **1.2.5. Munkaterv**

A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

A Munkatervet az intézmény a honlapján közzéteszi.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A munkaterv határozza meg (20/2012.EMMI rend. 3.§):

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, (száma max. 5 nap, szülő igénye esetén felügyelet biztosításával, tájékoztatás 7 nappal korábban),
- A szünetek időtartamát, (nyári zárásról tájékoztatás február 15-ig),
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,



- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### **1.3.6. Egyéb dokumentumok – (az önkormányzati szabályzatok hatálya kiterjesztve)**

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP – Ördögkonyha Kft. hatálya alatt
- Cafetéria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Továbbképzési szabályzat - Beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Különös közzétételi lista
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Panaszkezelési szabályzat
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása
- Beszerzési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Gazdálkodási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

## **2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **Általános rendelkezések**

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik. A gyermek annak az évében, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- **A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.**
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos

nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit- és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodája, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény gondoskodik.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **3.1 . Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség.

A szervezeti egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően, az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

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

#### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- igazgató: 1 fő
- igazgatóhelyettes: 1 fő
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítők - pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár,

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az intézmény igazgatójának kinevezője Rábapatona Község Önkormányzata Képviselő-testülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Rábapatona Község Polgármestere gyakorolja.

Az igazgatóhelyetteseket az intézmény igazgatója bízza meg, a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézmény igazgatója.

A dolgozók személyi anyaga a Rábapatonai Katica Óvoda székhelyén található, melyet az igazgató kezel.

#### **3.2 Vezetőség**

##### **A vezetőség tagjai:**

- óvoda igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői (amennyiben a nevelő testület létre hoz).

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

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

Az óvodavezetőség szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus forma.

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

### 3.2.1 Igazgató

Az óvodát az intézményi igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az igazgató áll az intézmény élén, akit egy igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja - a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével - a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

#### Kizárólagos jogkörébe tartozik, felelőssége:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése,
  - ésszerű és takarékos gazdálkodás,
  - A pedagógiai program jóváhagyása,
  - a nevelőtestület vezetése,
  - szakmai munka irányítása, ellenőrzése,
  - a pedagógus etika normáinak betartása, betartatása,
  - az intézmény képviselete,
  - a nemzeti ünnepek méltó megszervezése,
  - személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
  - gyermekvédelmi munka irányítása,
  - a gyermekbalesetek megelőzése,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
  - a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezése,
  - a humán erőforrás biztosítása és fejlesztése,
  - az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - a szabályzatok, munkaköri leírások betartásának biztosítása vezetői ellenőrzés útján
  - az alkalmazottak köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi felelősségre vonása
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének bevezetése és megszervezése, évente történő értékelése (18/2024.(IV.4.) BM rendelet alapján**

#### Az igazgató feladatai:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé van.

### 3.2.2 Igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

#### Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében - korlátozott jogkörben - **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát segítők munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

További felelőssége:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért, a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.

#### Az igazgató-helyettes feladatai:

- a nevelőtestület munkájának figyelemmel kísérése, segítése,
- szükség szerint új felvételek, előjegyzések végzése,
- szakmai fórumokon való részvétel,
- hivatalos rendezvényeken az óvoda képviselője,
- csoporton belüli dokumentáció ellenőrzése, véleményezése szükség esetén segítségadás,
- javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása,
- évente a 7 évenkénti kötelező 120 órás tanfolyamok meglétének ellenőrzése,
- a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és

- alkalmakra való felkészülés,
- véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését,
  - javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéshez,
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkájának segítése,
  - a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése,
  - az intézményben dolgozók szabadságolásának nyomon követése, dokumentálása,
  - figyelemmel kíséri az ügyiratok határidős ügyintézését,
  - szabályzatok felülvizsgálata,
  - a törvényi változások figyelemmel kísérése,
  - kapcsolattartás a társintézményekkel,
  - a nevelőmunka szervezése, a csoportok dokumentációjának figyelemmel kísérése,
  - pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
  - a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó megszervezése,
  - összehangolt munkarend kialakítása,
  - gyermekbalesetek megelőzéséért felel,
  - a helyettesítések megszervezése, azok ellenőrzése,
  - kapcsolatot tart a szülőkkel,
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal,
  - részt vesz a leltározásban,
  - minden olyan feladat, amivel az igazgató megbízza,
  - Jelentési kötelezettsége az igazgató felé van. Beszámolási kötelezettségeik kiterjednek az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

#### Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi az egészségügyi könyveket,
- megszervezi az évenkénti munka alkalmassági vizsgálatokat,
- a tűz- és munkavédelmi feladatok maradéktalan végrehajtását,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

#### **A vezetők helyettesítése**

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

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

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

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

#### **Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által szóban adott megbízás alapján történik.

A szóban adott megbízás hiányában az igazgatót bármely pedagógus helyettesítheti.

Az igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a

megbízott pedagógus végezheti el.

Az igazgató illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Igazgató: 6.30 - 17.15

Igazgató-helyettes: 7.00 - 13.50, ill. 9.40 - 16.30

A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 17.00 órától 17.15 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 3.2.3. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az Nkt., az EMMI r., 118. §-a, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **A szakmai munkaközösség vezetője:**

A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

Tevékenységét - a munkaközösség véleményének kikérésével - az igazgató megbízása alapján végzi.

#### **Felelős:**

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

#### A szakmai munkaközösség döntési jogköre:

- dönt a működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait.

#### A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:

- Szakterületét illetően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- Pedagógiai program, továbbképzési program,
- Óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztása.

#### A szakmai munkaközösségek feladatai:

- éves munkaterv alapján dolgoznak
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében az adott terület módszertanának fejlesztése,

- a pedagógusok munkájának segítése szakmai, módszertani kérdésekben,
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezésének, szervezésének belső fejlesztése, ellenőrzésének segítése,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításában nyújtott segítség,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásának segítése,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításának segítése,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez nyújtott segítség,
- tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása,
  - pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkájának támogatása, segítése, - a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
  - évente több alkalommal szakmai megbeszélés, házi bemutatók szervezése, vezetése,
  - javaslatok a pedagógiai, szakmai hiányosságok javítására,
  - a szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

### 3.3. Nevelőtestület

A Nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

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

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elkészítése, elfogadása, értékelése,
- az SZMSZ elkészítése, elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elkészítése, elfogadása,

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

**A nevelőtestület véleményezési jogköre:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- A helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**Nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül, szükség szerint értekezik.

Rendszeres értekezletek - nevelési év nyitó, félévi, nevelési év záró, rendkívüli értekezletek indokolt esetben.

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

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az értekezletről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja: • a pedagógiai program, • az SZMSZ,

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

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot, vagy az óvodatitkárt választja. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.



### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

### **3.4. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a Pedagógusok új életpályája törvény szabályozza.

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

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

---

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelésben foglalkoztatott dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### **3.5. Szülői szervezet (EMMI r. 119. §)**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

Kapcsolattartás formái, rendje:

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tartanak kapcsolatot.

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

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

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma merül fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, először az igazgató-helyetteshez, majd az igazgatóhoz kell irányítani a szülőket.

Szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezletek. A csoportok szülői közösségei számára a csoportos óvodapedagógusok nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tartanak.

Az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra.

Írásbeli tájékoztatás történhet az óvoda informatikai felületén, faliújságon, a csoportszobák bejáratánál kifüggesztett üzenő falon, szükség esetén külön levélben.

Igény szerint az igazgató rendkívüli szülőit hívhat össze.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **egyetértési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda titkárságán hozzáférhető

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év

kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodapedagógustól.

A szülők az igazgatótól, helyetteseitől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a Házirendet minden szülő részére e-mailben elküldjük.

### **3.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

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

#### **Fenntartó**

Kapcsolattartó: igazgató.

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

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

#### **TESZ**

Kapcsolattartó: igazgató, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, munkaügy, pénzügy, karbantartási feladatok-a TESZ-szel kötött megállapodás együtt működés alapján.

A kapcsolattartás formái: értekezlet, megbeszélés, adatszolgáltatás, írásos beszámoló

#### **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

#### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

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

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk

megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére.

Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

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

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

Kapcsolattartó: igazgató.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre (orvos, védőnő, fogászati).

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

### **Családi Bölcsőde**

Kapcsolattartó: igazgató és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

### **Általános iskola**

Kapcsolattartó: igazgató és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Egyházak**

Kapcsolattartó: igazgató és helyettesek

A kapcsolat tartalma: a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hitoktatást szervezhet.

## **3.7. Belső ellenőrzés**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos, rendszeres és szakszerű belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. Az ellenőrzés folyamata az Éves munkatervben látható, az mindenkor a törvényi előírásoknak megfelelő.

### **3.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Az ellenőrzés kiterjed az óvodai nevelési foglalkozásokon túl a további munkaidőben ellátott feladatokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a nevelési évenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza.

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

#### **A vezetői ellenőrzés célja:**

- az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.
- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- motiváló erőt jelentsen a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az esetleges hibákra,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások során,
- adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatoknak az értékeléséhez.

#### **Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az óvoda igazgatója
- az igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

#### **A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje:**

- A pedagógusok minősítő vizsgára, valamint a minősítő eljárásra történő jelentkezések figyelembevételével, az önértékelési csoport által rögzített szempontok alapján az igazgató tervezi és szervezi meg.
- A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatában.
- Az intézményben alkalmazott módszerek: csoportlátogatás, dokumentáció-elemzés, szóbeli és írásbeli beszámoló.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte időpontban,
- előre egyeztetett szempontok szerint,

#### **Visszacsatolás az ellenőrzésre:**

- tevékenység utáni megbeszélés
- munkaközösségi foglalkozásokon

#### **Az ellenőrzés szempontjai:**

- pedagógus kompetenciák

#### **Az ellenőrzés követelményei**

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéni adottságainak megfigyelése a kompetencia

területek mentén.

- Az ellenőrzést mindenkor értékelés követi.
- Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak írásban kötelesek beszámolni.

### **3.7.2. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet**

- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata.
- Az ellenőrzés szintjei: intézmény.

## **4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **4.1. Az óvodai felvétel rendje**

A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodában jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Minden jelentkező gyermek nyilvántartásba kerül.

A szülő bármelyik tagóvodába beírathatja gyermekét.

Az óvodai beíratás minden év április 20 és május 20. közötti időszakban történik.

#### **Csoportok szervezési elvei**

A gyermekek csoportba történő besorolásáról az igazgató dönt a csoportszobák férőhelyei, az életkor és a szülői igények figyelembevételével.

#### **Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése**

Intézményünk hétfőtől péntekig, reggel 6.30 órától 17.15-ig tart nyitva. 8.00 és 12.00 között óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, a többi időszakban óvodapedagógus, illetve a felügyeletet a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A reggeli időszakban 6.30-7.00 óráig, a délutáni időszakban 16.00-17.15-ig, gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működnek.

Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Rábapatona Község Jegyzője ad, a változást az igazgató rendeli el.

### **4.2. Az óvoda munkarendje**

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött órák száma a jogszabályban meghatározottak szerint heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő heti 4 óra, szabad felhasználású munkaidő heti 4 óra

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkaideje heti 40 óra és napi 8 óra, kivéve a pedagógiai asszisztenseket, akik legfeljebb heti 35 órát kötelesek a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Munkarendjüket az igazgató készíti el, a zavartalan működést figyelembe

véve.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

#### **4.3. Az év rendje**

A nevelési év szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárása a fenntartóval egyeztetve min. 2 hét. Ezen idő alatt ügyeletes óvoda működik.

Az óvoda zárását az igazgató legkésőbb február 15-ig kihirdeti a szülők felé.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett - hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban értesíti a szülőket. A zárva tartás alatt, a szülők igényének megfelelően ügyeletet kell szervezni.

#### **4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

Az intézmény nyitvatartása alatt az intézményben felelős vezetőknek kell tartózkodnia.

Az igazgató munkaideje heti 40 óra, a jogszabály által meghatározott, csoportban letöltendő órák száma heti 8 óra, mely alól a fenntartó felmentést adhat.

Az igazgató-helyettes munkaideje heti 40 óra, jogszabály által meghatározott, csoportban letöltendő órák száma heti 22 óra.

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a helyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben.

#### **4.5. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje**

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

Az intézmény hivatalos munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodák nyitvatartása 6.30-17.15-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.

A gyerekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.

Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beleszámít: a továbbképzéseken való részvétel, fogadóóra, szülői értekezlet, az intézmény közös programjai, hivatalos kiküldetés, a gyermekek kísérése, tanulmányi kirándulások.

A dolgozó a munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A munkából való távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig a dolgozó köteles jelenteni a vezetőknek, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

#### **4.6. Az intézmény fogadó napjai**

Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint.

Az időpontok meghatározása a másik féllel való megegyezés szerint történik.

#### **4.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda bejárati ajtaját reggel 9.00-tól 12.30-ig, és 13.30-tól 15.30-ig zárva kell tartani.

Az óvodába lépő idegent, az óvoda bármely dolgozója az igazgatóhoz kíséri, aki engedélyt adhat a

benntartózkodásra.

Engedély nélkül tartózkodhat az óvodában az a felnőtt, aki a gyermeket hozza az óvodába, illetve viszi haza.

Az óvoda udvarán a gyermekek óvodapedagógusi, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével tartózkodhatnak.

#### **4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az óvodák főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, a központi épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvodák nyitva tartása alatt lehet használni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében a fő épületben található tornaszobát nevelési időn túl bérbe adhatja.

Bérleti szerződést az intézmény igazgatója köthet.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik, a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

#### **4.9. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

Óvodai foglalkozások, tehetséggondozó műhelyek, logopédiai szolgáltatás, SNI, BTMN gyermekek felzárkóztatása, mozgásfejlesztő foglalkozások, ovifoci, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, hit- és vallásoktatás, sószoba.

#### **4.10. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről**

Mindhárom dokumentum hiteles másolata megtalálható az óvoda irodájában.

A dokumentumok a szülők számára betekintést engednek, előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény dokumentumai a honlapon megtalálhatóak.

#### **4.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje**

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, védőnője, fogászati asszisztense látja el.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.

#### **4.12. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- Az óvodákban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvodák egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve



jegyzőkönyvet készíteni.

- A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztassa az óvodát, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

## Egészségnevelés

### Az egészséges életmód alakítása

#### Az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,
- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

A gyermekek egész óvodai életét áthatja az a szemléletünk, hogy mindent meg kell tennünk az egészség-tudatosságuk minél korábbi kialakításában.

Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái (életviteli helyzetei) közül a legegészségesebbet válassza, az egészséget választó képességét kifejlessze. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelésünk segítse az **egészséges életvitel iránti igény** kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

**Az egészségnevelés így válik az óvodánk megalapozó jellegű, immanens (minden nevelési mozzanatban jelenlevő) feladatává.**

Az óvodai pedagógiai programunk nevelési feltételei közé az alábbi egészségfejlesztő tevékenységek soroltuk:

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás-fejlesztés),
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása),
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség stb.),
- az egészségvédő képesség fejlesztése,
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása,
- az óvodapedagógusok és a nem pedagógus dolgozók viselkedésének szabályozása,
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)
- az egészségügyi szolgálattal való együttműködés.

### Az egészségnevelés tartalma

- az egészséges életmód alakítása (szomatikus nevelés) - alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás, tisztálkodás, kulturált étkezés, környezeti higiénia és rend, balesetmentes viselkedés, ruházat

tisztántartása, a mozgásigényének kielégítése, testi képességeinek fejlesztése, az egészséges életvitel igénye,

- az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása (pszichikus fejlesztés)- ismeretszerzés szervezetének működéséről, az egészségvédelem alapkérdéseiről,
- a szocializáció megvalósítása és az érzelmi nevelés (pszichoszociális fejlesztés)- óvoda a gyermek viselkedésének második legfőbb mintaadó közössége (az első: a család), biztonság-nyújtása, társ kapcsolat- a szociális kapcsolattartás fejlesztése lelki egészségvédő feladat.

### **A pedagógus feladata**

A teljes egészségfejlesztés során az egészségfejlesztési tevékenység hatására pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát.

A teljes körű egészségfejlesztés akkor hatékony, ha teljes körűen áthatja az óvodai élet egészét:

- ha minden gyermek részt vesz benne
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység  
betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a vészhelyzeteket  
bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét.

### **Az egészségvédelmi program megtervezése, értékelése**

Az óvoda teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, mérhető, értékelhető módon kell megtervezni.

- helyzetkép felvázolása, feltételrendszer elemzése alapján alakíthatók ki a program céljai és szerkezete
- módszerek, eszközök, egészségnevelési programok átgondolását egyes szakaszok után célszerű áttekinteni, értékelni a teljesítményeket, szükség esetén beavatkozni, esetleg módosítani a célmeghatározásokat.

### **Az egészségfejlesztési program tartalma:**

1. Egészséges táplálkozás, mely ajánlást ad a naponta biztosítandó élelmiszerekre korcsoportonként, mint
  - tejtermékekre
  - magas zsírtartalmú anyagokra
  - kerülendő élelmiszerekre
2. Mindennapos testnevelés, testmozgás  
Az egészségfejlesztő program célja a gyermekek egészséges testi- lelki fejlődésének elősegítése a rendszeres mozgás biztosításával, a mozgáskultúra megalapozásával és a motoros képességek fejlesztésével.  
Egészségpedagógiai cél a rendszeres testedzés mellett a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése.  
A mozgásfejlesztés lehetőségei:
  - szabad játékban a gyermek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgása
  - testnevelésen belül
  - mindennapi testnevelésben
  - differenciált mozgástevékenység során
3. Testi- lelki, mentális egészség védelme  
A magatartási függőség, a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető szerek fogyasztásának

és a gyermeket veszélyeztetető bántalmazásnak a megszüntetése.

A fejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást gyakoroljon a gyermekre. Ez minden pedagógus kötelessége.

Mentális egészség: számos készséget és képességet foglal magába:

- pszichés és érzelmi, intellektuális és spirituális fejlődés képessége és a jóllét fenntartása
- kölcsönösen kielégítő társas és közösségi kapcsolatok kialakítása és fenntartása
- az élettel együtt járó stresszel való megküzdés képessége és a kihívásoknak a személyes fejlődés szempontjából való hasznosításának tendenciája

Kiemelt figyelem és segítség a bántalmazott vagy deviáns viselkedésű gyermekeknek:

- Az óvodapedagógus esetszbeszélést kezdeményez az adott csoport nevelésében közreműködők bevonásával
- ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén meghatározott időpontban az intézményvezető kötelezi a gyermeket, hogy pszichológus tanácsadásán részt vegyen.

#### 4. Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermek testi épségének megóvása és erkölcsi védelme az óvodába lépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjed, valamint az óvodán kívül tartott programok ideje alatt.

Az óvodapedagógus feladatai:

- balesetmentes környezet és biztonságra történő viselkedés erősítése.
- baleset esetén elsősegélynyújtás, és a szülő haladéktalan értesítése
- a balesetek nyilvántartása, és a 8 napon túli balesetek kivizsgálása.

#### 5. Személyi és környezeti higiénia

- A kézmosás szokássá fejlesztése
- saját felszerelés használata

Környezeti higiénia:

- Az óvoda tisztaságának megóvása, esztétikája
- szellőztetés
- udvar tisztán tartása
- helyiségek és eszközök tisztán tartása.

## A diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

### 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek kötelező óvodai ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében (Nkt. 62.§ 1a) az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmeznie kell az ellátást.

Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását biztosítja:

- olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- vagy az óvoda egészségügyi ellátását biztosító orvos vagy védőnő útján.
- a feladatot ellátó pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja - ellátási pótlékre jogosult.

A pótlékalap - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. A Puétv. 3. sz. mellékletében meghatározottak alapján a pótlék

határa a pótlékalap 10%-a.

- Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

### **Cukorbetegség:**

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, a cukoranyagcsere zavara, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Tünete az emelkedett vércukorszint. Több típusú diabétesz van.

Gyermekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

1-es típusú diabétesz: autoimmun betegség (általában genetikai okokra vezethető vissza), ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

2-es típusú diabétesz esetén a szervezet termel inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

### **Cukorbetegség fő tünetei:**

- erős szomjúság érzet,
- fokozott, gyakori vizeletürítés,
- nehéz sebgyógyulás,
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- acetonos lehelet.

**Gyermekkori diabétesz tünetei:** A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

### **Gyermekkori diabétesz kezelése:**

- A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.
- A gyermekkori cukorbetegség kezelésének három pillére: 1. inzulinterápia, 2. étrendi kezelés, 3. helyes életmód.
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

### **Helyes étrend:**

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elegendő folyadék elfogyasztása.

### **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, és azok kezelése:**

**1. Hipoglikémia:** vércukorszint leesés

**2. Hiperglikémia:** tartósan magas vércukorszint

### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés) esetén eljárásrend**

#### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között 5 - 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”).

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki. \_

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- -a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.
- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- -A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.
- Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.
- Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

#### **Hipoglikémia tünetei:**

■ rosszullet, ■ heves szívdobogás, ■ szédülés, ■ remegés, ■ sápadtság, ■ izzadás, verejtékezés, ■ koncentráció zavar, bizonytalanság, ■ látászavar, beszédzavar, ■ gyengeség, hirtelen fáradtság, ■ éhségérzet ■ hányinger, hányás

#### **Eljárásrend**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Roszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet, ill. azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel.

A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni.

Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat.

Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja).

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni.

Ilyenkor a por feloldódik.

Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe.

Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek.

Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.

Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyermeket tilos magára hagyni!

## **Hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint) esetén az eljárásrend**

### **Hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint):**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hiperglikémia).

**Tünetek:** megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítés, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr. Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

### **A ketoacidózis fő tünete:**

az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is.

### **Eljárásrend:**

Teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell.

Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás.

Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) - Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell.

Az inzulin beadása elengedhetetlen.

A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

### **Feladatkörök**

#### **Szülő, gondviselő:**

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az intézménynek, ha változik az ellátási terv.

#### **Cukorbeteg gyermek ellátásával megbízott foglalkoztatott:**

A nevelési év elején egyeztetik a szülővel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülővel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülő/gondviselő elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.

Ellátják a vércukorszint szükség szerinti mérését, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges

mennyiségű inzulin beadását.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

**Gyermek:**

Jelzi, ha rosszul érzi magát.

#### 4.13. Gyermekvédelmi rendszer

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó kötelessége, feladata.
- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekek körében veszélyeztetettségére utaló jeleket tapasztal, köteles a gyermekvédelmi felelőst, és az igazgatót erről tájékoztatni, aki intézkedik a Gyermekjóléti Szolgálat értesítéséről.
- A nevelési év első szülői értekezletén minden óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről.
- Gyermekvédelmi munkánk fő céljának a prevenciót, a hátrányos helyzetű gyermekekre történő nagyobb odafigyelést, a hátrányos helyzet okozta tünetek felismerését, a problémák feltárását, a kialakult zavarok mértékének lehetőség szerinti csökkentését tekintjük, amely során szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett helyzet kialakulását. Fontos az egyéni sorsokkal való törődés, segítségnyújtás a hátrányok enyhítésében, az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosítása.
- Az Intézményünkben dolgozó szakemberek mindennapi tevékenysége, a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek szerint ellátott gyermekvédelmi feladatok- részei annak a komplex hatásnak, amely szükséges az esélykülönbségek csökkentése, az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében.
- Óvodásainkat az óvodai élet minden területén egyenlő bánásmódban részesítjük.
- Legfontosabb partnerünk a család.
- A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen, bizalmon alapuló jó kapcsolat kialakítása, amelynek folyamatosnak, tájékoztatónak, segítőkésznek kell lennie.
- Óvodánkban a gyermekvédelmi szempontból érintett gyermekek eseteit a pedagógusok a szülőkkel, a gyermekvédelmi szakemberekkel, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, és az óvodavezetővel együttműködve igyekeznek az intézmény keretein belül a legjobb tudásuk és tapasztalatuk szerint megoldani.
- **Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:**  
A köznevelési törvény módosítása 54§- a (1) pontjában az igazgató fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítését, és az érvényesülés ellenőrzését. Kötelessége, hogy az esélyegyenlőség érdekében elősegítse a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételét.  
Igazgatói kötelesség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok, valamint az egészséges életmód biztosítása.  
Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó intézményekkel, hatóságokkal.  
Amennyiben a tanköteles korú gyermek rendszertelenül jár óvodába, sokat hiányzik indoklás vagy orvosi igazolás nélkül: ezzel kapcsolatban a szülő- gondviselő eredménytelen személyes megkeresése után levélben történő felszólítása, további eredménytelenség esetén a jegyző értesítése.
- **Az óvodapedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos kötelező feladatai:**  
Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermek sikeres beilleszkedését az óvodai

közösségbe, hogy meglévő képességei kibontakozhassanak, hiányzó képességeinek fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, kompenzálják.

Az észlelt problémákat (teljesítmény-, magatartás-, beilleszkedési zavar; agresszivitás, szorongás; indokolatlan, valamint igazolatlan hiányzások; érzelmi elhanyagolás; gondozatlanság, feltűnő éhség) nevelési tanácsokkal, gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel megoldani, amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek, illetve az igazgatónak.

Biztosítani a gyermeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő-, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.

Az óvodai csoportokba újonnan beíratott- gyermekvédelmi szempontból érintett gyermekeknél családlátogatás lebonyolítása.

- **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

A gyermekvédelmi munka koordinálása.

Felmérés készítése a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és veszélyeztetett gyermekekről. Nyilvántartásba vételük a csoportos óvónőkkel való konzultáció alapján.

A nehéz helyzetben élő, valamint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok figyelemmel kísérése. Segítségnyújtás a támogatások igénybevételéhez szükséges nyomtatványok kitöltésében, figyelemfelhívás a határozatok beszerzésére, a határidők betartására.

Az érintett gyermekek gondozottságának, ellátásának, a szülő- gyermek kapcsolatának, az esetleges változásoknak, hiányzásoknak a figyelemmel kísérése. Indokolt esetben családlátogatás, valamint jelzés a védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgáltatás felé. Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri találkozókön, szakmai fórumokon való részvétel.

Esetmegbeszélés, konzultáció a gyermekjóléti szolgálat óvodai kapcsolattartójával.

Jelzőrendszer tagjainak elérhetőségéről, valamint a szociális- és gyermekvédelmi aktualitásokról tájékoztatni a nevelőtestület tagjait.

- **A gyermekvédelem minden dolgozó alapvető kötelessége:**

Ezen belül a felelősségük kiterjed az óvó- védő intézkedésekre, a gyermekbalesetek megelőzésére, az egészségvédelemre egyaránt. Az óvodában minden dolgozó köteles a rábízott, valamint az összes gyermek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Ha minden figyelmük ellenére a gyermek balesetet szenved, vagy annak a veszélye fennáll, kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket!

- **A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosított VIII. fejezet 67/A §(1) szerint *hátrányos helyzetű az a gyermek, aki után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt folyósítanak, és az alábbiak közül egy is fennáll:*

- a) a szülő, vagy a családba fogadó gyám alacsony, legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik
- b) a szülő, vagy a gyám alacsony foglalkoztatottsága (a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylését megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott)
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, ill. lakáskörülményei, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

*Halmozottan hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)- c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll.*

Ezen kívül HHH-s az a gyermek, aki nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátásban részesül.



A jogi meghatározáson túl a *hátrányos helyzet egy jóval komplexebb fogalom*: háttérben anyagi nehézségek, alkoholizmus a családban, szülők életvezetési problémái, nagycsaládosok gondjai, csonka családok, éppen felbomló családok, érzelmi elhanyagolás, fizikai elhanyagolás, gondozatlanság, valamint gyakran egészségügyi gondok állhatnak.

Szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása, differenciált fejlesztése terén *legfőbb célunk*, hogy az óvoda nyugodt, érzelm gazdag, derűs légköre segítse az esetleges hátrányaik, lemaradásaik, sérüléseik kompenzálását.

***Óvodánk valamennyi dolgozója részéről elengedhetetlen a türelmes, elfogadó attitűd, az egyénhez igazított elvárások, melyek mintául szolgálnak a gyermekek számára. Különösen fontos az integrálódásuk segítése.***

A szociális hátrányokkal érkező gyermekek helyzetükből adódóan fokozottabb odafigyelést, gondozást, gondoskodást igényelnek.

***Feladatunk a hátrányok csökkentése, elfogadása; egyenlő esélyek megteremtésével, egyéni fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokkal.***

***Napi tevékenységeink által segítjük:*** önbizalmuk erősítését, a szorongások, a figyelemzavar, az agresszió feloldását; az önkontroll, az önismeret fokozását; a folyamatos egyéni belső motiváció fenntartását. A beilleszkedési nehézséggel, magatartási- és tanulási zavarral küzdő gyermekek szocializációját, a szociális kompetenciák erősítését:

- Ehhez legfőbb eszközünk a mozgás, és a társas közösségi játékok. A közös mozgás öröme, mozgásfejlesztő eszközökkel, óvodapedagógus által irányított mozgásos játékokban.
- Kapcsolatteremtő, bizalomra alapozó, azonosulásra építő dramatikus játékok, bábjátékok.
- Énekes játékok, melyek a hallás- és ritmusérzék fejlesztés mellett a különböző érzelmek átélését, a társas kapcsolatok alakulását is segítik.
- Nevelő hatású, én erősítő példát, erkölcsi irányt mutató népmeséink.
- Az életkorra leginkább jellemző utánzásos tanulás, a társak példája, ami a felzárkóztatás fontos eleme.
- Az egészségnevelésre, az egészséges életmódra, a környezet tevékeny megismerésére nevelés.

Pedagógiai munkánk, és a hátrányok enyhítését segítő tevékenységeink eredménye, hogy minden hátrányos helyzetű gyermek elérje az iskolai felkészültség szintjét, és időben meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.

#### **4.14 Intézményi óvó és védő eljárások**

- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot.
- Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézmény dolgozói elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Csak a leltárban felvett elektromos berendezések használhatók az óvoda minden helyiségében. A leltáron kívül, engedély nélkül használt elektromos berendezések által okozott balesetekért, károkozásért fegyelmi vétséggel felelős az a dolgozó, aki a fenti szabályt nem tartja be.

#### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

- Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- A munkavállalók évente vizsgálaton vesznek részt, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint.
- A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik.

### **A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

- Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. \_Kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek. - Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával, kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt- fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre, a baleseti veszélyforrásokra, rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Különösen fontos ez, ha az udvaron tartózkodnak, ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, kirándulások előtt, ha az utcán közlekednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt és egyéb esetekben.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni. Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, a szükséges intézkedést tegye.

#### **- Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:**

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak vagy helyetteseinek. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a gyermek ellátásában és segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi az óvodapedagógus jelentési kötelezettsége alapján.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

**Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda**

**munkavédelmi szabályzata tartalmazza.**

#### **4.15.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő**

- Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa, a robbanással történő fenyegetés.
- Az óvodában a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni,
- Tűzriadót évente legalább egyszer gyakorolni kell.
- Amennyiben bármelyik dolgozónak az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli esemény jut tudomására, köteles azonnal közölni az óvoda igazgatójával, aki a továbbiakban intézkedik.
- Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

## **5. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE**

### **Feladat:**

Mindazon feladatok ellátása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

### **Általános feladatok:**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. - Egészséges életmód kialakítása, - az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés, - az anyanyelvi-értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### **Az óvodai élet tevékenységi formái**

Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentum a nevelőtestület által elfogadott helyi program, Az igazgató és a nevelőtestület e program alapján állítja össze éves munkatervet.

Az óvodapedagógusok önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységeit. Éves, tematikus, heti tervet készítenek.

## **6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaikhoz igazodjanak.

Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről.

A hagyományos ünnepek megemlékezésének módjáról az óvodapedagógusok dönthetnek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI**

### **7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

- Attól függően, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja az intézmény, azt belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben határozza meg, munkaköri leírással.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős

személyeket.

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

#### **Jutalmazás feltétele**

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

#### **Kitüntetési javaslat feltételei**

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése.
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület, részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újjító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

#### **7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **7.3. Szabadságolás**

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Kjt. és a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét az igazgató-helyetessel kell egyeztetni, majd az igazgató hagyja jóvá.
- A dolgozók szabadságáról az igazgató-helyettesnek nyilvántartást kell vezetni.
- Az igazgató-helyettes szabadságait az igazgató kezeli.
- Az igazgató szabadságát a Polgármester engedélyezi.

### **7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

- A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.
- Az igazgató-helyettes tartja számon a 7 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét.
- A részleteket a Továbbképzési terv tartalmazza.

### **7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

- A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező abban az évben, melyben augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket.
- A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermekek hiányzását az óvodapedagógusok követik nyomon.
- Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedettet, az óvoda igazgatója intézkedik.
- A hiányzások szabályozása az óvoda házirendjében van lefektetve.
- Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus.

### **7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai**

- Az 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre irányuló 2015. évi LXIII. törvény figyelembevételével az érintettek túl az étkezési térítési díjat a szülők az óvoda által kiállított számla alapján fizetik, minden hónap 20. napjáig.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvodapedagógusok végzik.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 9 óráig telefonon, illetve személyesen.
- Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetési összegből.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

### **7.7. Egyéb szabályok**

- Telefon használat: Tilos mobiltelefont használni minden dolgozónak, amikor gyerekek között tartózkodik.
- Ellenőrzésért felelős az igazgató-helyettes
- Informatikai eszközök használata: A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, a laptop használata térítésmentes.

### **7.8. Anyagi felelősség**

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök megővéseért.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)

### **7.9. Fegyelmi felelősségre vonás**

- A köznevelésben foglalkoztatottal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a 2023. évi LII. Púétv. értelmében.
- Fegyelmi vétség (Púétv. 72. §): a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségzegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.
- Kárfelelősségre vonatkozó szabályok (Púétv. 112.§-129.§)

### **7.10. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása**

#### Kiadmányozási jog

- Az intézmény kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény igazgatóját illeti meg.  
Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

#### Utalványozási jog

- Az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén az igazgató-helyettes

#### Aláírási jog

##### ***Igazgató***

- Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgató-helyettesnek.
- Gazdálkodási területen aláírási joga van - az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, óvodatitkárnak: számlák igazolás, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, dologi költségek kiadási összegének igénylése, terembérleti szerződés megkötése.

#### ***Igazgató-helyettes***

- Az igazgató-helyettesnek aláírási joga van, a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- Ügyviteli területen: gyermeklétszám jelentése.

#### ***Óvodatitkár***

- Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

### **7.11. Az iratkezelés szabályai**

- Az intézménybe bekerülő posta átvételére az óvoda igazgatója és az óvodatitkár jogosult.
- Minden névre szóló küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra.
- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
- Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.
- Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

### **7.12. Bélyegzők használata, kezelése**

- Valamennyi aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény körbélyegző használatára az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes, valamint az óvodatitkár jogosultak.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes, valamint az óvodatitkár jogosultak.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

### **7.13. Az intézmény gazdálkodási rendje**

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

### **7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.



RÁBAPATONA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatoná, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

#### **7.15. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvodák udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)

**Záradék:**

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Az intézmény OM azonosítója: 201798</b><br><br><b>Iktatószám:</b>                                                                                                                                                                              | <b>Készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:</b><br><br>Bukta Zoltánné igazgató                                                                                                                              |
| <b>Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:</b><br>(Jóváhagyási, egyetértési záradék)                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1. Elfogadás:</b><br><br>Az SZMSZ-t a <b>nevelőtestület</b> 2024 ..... megismerte, tartalmával kapcsolatban <b>egyetértését kinyilvánította</b> , és a..... határozatszámom <b>elfogadta</b> .<br><br>A nevelőtestület képviselőjében aláírta: | <b>2. Véleményezés:</b><br><br>A szülői szervezet az SZMSZ elfogadásához a véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltakkal egyetértett.<br><br>A Szülői Szervezet képviselőjében aláírta:<br><br>Szülői szervezet elnöke |

**Az SZMSZ-t a fenntartó: a 83/2024. (XII.12.) határozaton jóváhagyta:**

---

Hatályos: 2024. december 12. napján / a kihirdetés időpontjától.

**A dokumentum jellege:** Nyilvános

**Elérhető:** a titkárságon, honlapon és a KIR adatbázisában.

---

**Felülvizsgálat**

Évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.  
Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

**NYILATKOZAT**

A Rábapatonai Katica Óvoda Intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

RÁBAPATONA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

Rábapatona, 2024.

a Szülői Munkaközösség elnöke

Bukta Zoltánné

igazgató

## 1. sz. Melléklet

### ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

2021. szeptember 23.

A Rábapatonai Katica Óvoda (továbbiakban: az Intézmény) az érintettek tájékoztatása céljából az alábbi Adatvédelmi tájékoztatót teszi közzé.

Az Intézmény neve: Rábapatonai Katica Óvoda  
Székhelye: 9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
Alapító: Rábapatona Község Önkormányzata  
OM azonosító: 201798  
Adószám: 15798750-2-08

Adatvédelmi tisztviselő neve: Közinformatika Nonprofit Kft.  
E-mail cím: [dpo@kozinformatika.hu](mailto:dpo@kozinformatika.hu)  
levelezési cím: 1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 120.  
Telefonos elérhetősége: +36 1 786 23 63

Az adatkezelés alapelvei

A személyes adatok:

- kezelését Intézményünk jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezi („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik, és azokat az Intézmény nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; („célhoz kötöttség”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- kezelésének pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű  
• intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul helyesbítésre vagy törlésre kerüljenek („pontosság”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; („korlátozott tárolhatóság”);
- kezelése oly módon történjék, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítható legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmét is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

Az adatkezelés biztonsága

Az Intézmény működése során a személyes adatok védelme

- fizikai,
- logikai, és
- adminisztratív

pilléreken nyugszik.

A szolgáltatás során alkalmazott informatikai eszközök kiválasztása és üzemeltetése úgy történik, hogy a kezelt adatok

- az arra feljogosítottak számára hozzáférhetőek (rendelkezésre állás);
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- változatlansága igazolható (adatintegritás);
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága) legyenek.

Az Intézmény az adatkezelés során megőrzi

- a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használónak szüksége van rá, akkor valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és

rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

Az Intézmény és partnereinek informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatmegtágadásra vezető támadások ellen. Az üzemeltető a biztonságról szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik.

Tájékoztatjuk felhasználóinkat, hogy az interneten továbbított elektronikus üzenetek, protokolltól (email, web, ftp, stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati fenyegetésekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására, vagy az információ felfedésére, módosítására vezetnek. Az ilyen fenyegetésektől megvéendő a szolgáltató megtesz minden tőle elvárható óvintézkedést. A rendszereket megfigyeli annak érdekében, hogy minden informatikai incidenst rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson ezek tekintetében. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

Az Intézménynél megvalósuló adatkezelések

Egészségügyi adatok kezelése a munkavállalók tekintetében

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Intézmény nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben, tehát nem kezel egészségügyi adatokat. Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét, mint adatot kezeli. Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

A felvételi eljárással kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja: a megüresedő álláshelyek betöltésére megfelelő leendő munkavállaló kiválasztása, a jelentkezők személyes adatainak kezelése.

A kezelt adatok köre: különösen név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, az érintett által megadott kapcsolattartási adatok, ajánló személy személyazonosító adatai.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Az adattárolás határideje: az érintett törlési kérelméig, de legfeljebb az adatfelvételtől számított 1 évig.

Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés

Az adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása.

A kezelt adatok köre munkavállaló kapcsán az alábbiak:

- neve,
- születési neve,
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, az 1992. évi XXXIII. évi törv. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszonykezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- az alkalmazottat foglalkoztató szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelésben foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- házastárs/leánykori/ neve (csak családi adókedvezmény igénylése esetén)
- számlavezető bank neve
- bankszámla száma.

Pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából munkavállaló 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának

- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- anyja neve,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- adóazonosító jele,
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye.

Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás [az 1992. évi XXXIII. törvény 83/B § (1), és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)] és az érintett hozzájárulása.

Az adattárolás határideje: A munkaügyi iratok nem selejtezhetőek, a foglalkoztatónak meg kell őriznie, és az Intézmény megszűnésekor gondoskodni kell az iratórzonél történő elhelyezésről.

Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

Az adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból.

A kezelt adatok köre: különösen az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye,

ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai.

Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, ennek ténye is.

Az adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, valamint az Mt. 11. § (1) - (2) bekezdései

Az adattárolás határideje: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő.

Az óvoda által kezelt személyes és különleges adatok

Az adatkezelés célja: a 2011. évi CXCV. törv. 41 § (1) foglalt kötelezettségek teljesítése.

A kezelt adatok köre: a gyermek,

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

Az adatkezelés jogalapja: törvényi kötelezettség.

Az adattárolás határideje: a jogviszony megszűnésétől számított 10 évig.

A gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot az Intézmény a szülő, törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján kezelheti.

Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja: az adatok felhasználási célja a számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása.

A kezelt adatok köre: az Intézmény természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak neve, címe, telefonszáma, e-mail-címe.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak adatai kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, (2007. évi CXCVII. törvény 159. § (1) bek.).

Az adattárolás határideje: az Intézmény a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

Panaszkezelés

Az adatkezelés célja: a bejelentés fogadásának, rögzítésének biztosítása, a bejelentés kivizsgálásáról szóló tájékoztatás megadása.

A kezelt adatok köre: név, e-mail cím, levelezési cím, üzenet szövege (amely esetlegesen személyes adatokat tartalmazhat), telefonszám.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, illetve az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

Az adattárolás határideje: a bejelentésről felvett jegyzőkönyv és a válaszlevél másolatának törvény szerinti megőrzési ideje 5 év.

A panaszkezelés folyamatát, a felelősöket és a határidőket részletesen az Intézmény Panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

Egyszeri információkérés

Az adatkezelés célja: a kapcsolatfelvétel biztosítása, kapcsolattartás, tájékoztatás.

A kezelt adatok köre: név, e-mail cím, üzenet szövege (amely esetlegesen személyes adatokat tartalmazhat), telefonszám.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Az adattárolás határideje: a személyes adatok a cél megvalósulásáig, azaz a kérdés/bejelentés megválaszolásáig kerülnek megőrzésre.

A honlap üzemeltetésével kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés célja: a honlap szolgáltatási színvonalának növelése, a webhely felhasználásának megkönnyítése, továbbá a biztonsági és adatvédelmi kockázatok kezelése.

A kezelt adatok köre: az érintett eszközének IP-címe, a használt böngésző típusa, a böngészés ideje, a belépő és kilépő oldalak címe, a látogatás alatti kattintások száma.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Az adattárolás határideje: a személyes adatok 4 évig kerülnek megőrzésre.

A felnőttképzésről szóló törvény hatálya alá tartozó képzésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja: a felnőttképzésről szóló törvényben előírt adatszolgáltatás biztosítása.

A kezelt adatok köre: kötelezően a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatai (viselt név, születési név, születési hely, születési idő, anyja leánykori neve) neme, állampolgársága (nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma) lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe, telefonszáma, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele.

A képzéssel összefüggő opcionálisan kezelendő adatok: végzettség, szakképesítés, szakképzettség és idegennyelv-ismeret, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével kapcsolatos adatok, a képzés során történő értékelés és minősítés adatai, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségekkel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatos adatok.

Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja „az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése” (2013. évi LXXVII. törvény 21. §).

Az adattárolás határideje: a képzési szerződés megkötésétől (amennyiben van ilyen) vagy az adatok rögzítésétől számított 8. év utolsó napjáig.

Az Intézmény által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok

Az Intézmény által szervezett közösségi programok során az Óvoda épületeibe minden érdeklődő - előzetes regisztráció nélkül - beléphet.

A rendezvényen résztvevők elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép és hangfelvétel készülhet, amelyet az Intézmény, mint adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán, illetve a városi média csatornáin közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az érintett hozzájárulása. Az Intézmény az eseményen készült kép- és hangfelvételeket 5 évig őrzi, utána törli. Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Intézmény a GDPR által előírt módon jár el (Törléshez való jog).

A gyermekekről készült kép-és hangfelvételek kezelésének jogalapja minden esetben a szülői, törvényes képviselői írásos hozzájáruló nyilatkozat.

Amennyiben a közzétett, illetve megőrzött kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett (vagy szülője/törvényes képviselője) írásbeli kifogást terjeszt be, az Intézmény megvizsgálja a kérelmet, és annak elbírálása során a GDPR által előírt módon jár el.



#### Adattovábbítás

A közalkalmazottak adatai a 2011. évi CXCV. törvény 41 § (5) értelmében - a célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- az ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül a

- neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési- oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési- oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A 2011. évi CXC. törvény szerint statisztikai célra felhasználható adatok, statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az Intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be (Köznevelés Információs Rendszere). A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

#### Adatfeldolgozók

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozókat vesz igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés e rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az Intézmény az adatfeldolgozói szerződésekből rögzíti, hogy az adatfeldolgozó

- a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli;
- biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az e cikkben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - indokolatlan késedelem nélküli törlését az adatfelvételénél jelzett módon.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az Intézmény költségtérítést állapít meg.

Az adatkezelő a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Az Intézmény a helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

RÁBAPATONA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

Az Intézmény - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Az Intézmény az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

0 Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

0 Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

0 Telefon: +36 (1)391-1400

0 URL: <https://naih.hu>

0 E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Az adatkezelési szabályzat módosításának lehetősége

Az adatkezelő fenntartja a jogot, hogy jelen Adatkezelési tájékoztatót a felhasználók előzetes értesítése mellett egyoldalúan módosítsa. Ön a szolgáltatásnak a módosítás hatálybalépését követő használatával elfogadja a módosított Adatkezelési tájékoztatóban rögzítetteket.

Rábapatona, 2024. ...

Bukta Zoltánné  
Igazgató

**2. sz. Melléklet: Munkaköri leírások**

**IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**MUNKÁLTATÓ**

|             |                                                                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név         | Rábapatona Község Önkormányzata                                                                                                                               |
| Joggyakorló | Rábapatona Község Önkormányzata Képviselő-Testülete<br>Az intézményvezető' felett a munkáltatói jogokat - átruházott hatáskörben - a polgármester gyakorolja. |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|                                                                               |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név                                                                           |                                                                                                    |
| Született                                                                     |                                                                                                    |
| Anyja neve                                                                    |                                                                                                    |
| Lakcíme                                                                       |                                                                                                    |
| Foglalkoztatás megnevezése/<br>Munkavégzésre irányuló<br>jogviszony/ Munkakör | Köznevelésben foglalkoztatott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/ pedagógus munkakör |
| Besorolása                                                                    | Pedagógus életpálya szerint                                                                        |
| Egyéb juttatások                                                              | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehető'ségek szerint                         |

**MUNKAKÖR**

|                        |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beosztás               | Igazgató                                                                                                                                                                                                  |
| Cél                    | Az óvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő', színvonalas pedagógiai munka, az észszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása. |
| Közvetlen felettes     | Rábapatona Község Önkormányzata Képviselő-Testülete<br>Az intézményvezető' felett a munkáltatói jogokat - átruházott hatáskörben - a polgármester gyakorolja.                                             |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.<br>Távollétében (ebben a sorrendben) az óvodavezető'-helyettesek,<br>..... helyettesítik.    |

## MUNKAVÉGZÉS

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hely                                     | Rábapatona Katica Óvoda, 9142 Rábapatona, Rákóczi u. 45.                                                                                                                                                                                                         |
| Heti munkaidő                            | 40 óra + 20 perc munkaközi szünet naponta (ebéidő'), összesen: 41 óra 40 perc                                                                                                                                                                                    |
| Munkarend                                | Kötetlen, felosztása: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, valamint a vezetői feladatok ellátására szolgáló idő. A vezető a munkarendje felhasználását és beosztását az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. |
| Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő' | Heti 8 óra, melynek mértékétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.                                                                                                                                                                                |
| Munkaidő' beosztás                       | Munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő' időtartamban látja el; figyelemmel arra, hogy az óvoda működési idejében vagy a vezető', vagy helyettese az intézményben tartózkodjon.                                                     |

## KÖVETELMÉNYEK

|                                                         |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az alkalmazáshoz szükséges végzettség és szakképzettség | Óvodapedagógus, szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség                                                                  |
| Elvárt ismeretek                                        | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső' szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek                                    | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervező'képesség, együttműködés.      |
| Személyes tulajdonságok                                 | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.                                       |

## ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE és FELELŐSSÉGE

### Köteles:

- munkáját politika semlegesesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a dolgozókkal és a gyermekekkel is betartatja.
- a vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az Intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt a beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai munkát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni felettesének.

### FELADATKÖRÖK:

1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok
2. Vezetői feladatok

- Munkáltatói feladatkör
- Pedagógiai-szakmai feladatkör
- Tanügy igazgatási feladatkör
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatkör

## FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

### 1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

#### A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kötelezettségei

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
4. előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek egyéni fejlettségéről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és heti szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a fejlődési mutatók szerint értékelje a gyermekek fejlődését,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
15. megőrizzé a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkokat,
16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

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

3. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok rendelhetőek el a pedagógus számára:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek - foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
11. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. szertár fejlesztése, karbantartása,
18. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

4. A GDPR szabályainak való megfelelés, a személyes adatok bizalmas kezelése:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, munkaviszonyának megszűnése után is.

A GDPR szabályainak megfelelően a személyes adatokat bizalmasan kezeli, melyek:

a gyermekek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. csoportnapló), az étkezéssel kapcsolatban kezelhető' adatok, a sajátos nevelési igényű gyermek adatai, szülő'k, törvényes képviselő'k személyes adatai.

Az adatkezeléssel kapcsolatban fotók, videók készítése, felhasználása, social media (facebook) használata során az érintetteket megillető' jogokat figyelembe veszi.

## 2. Vezetői feladatok

### Felelőssége:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.  
Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattételkapcsolatos munkáltatói jogot.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelés- oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

#### **1. Munkáltatói feladatkörében:**

- közalkalmazotti jogviszonyt létesít és megszüntet;
- fegyelmi felelősségre vonást alkalmazhat;
- jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot készít;
- kezeli a személyi anyagot;
- tervezi és engedélyezi a továbbtanulást, továbbképzést;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaerőszükséglet alakulását és ennek megfelelően javaslatot tesz a fenntartónak újabb álláshelyek létesítésére vagy megszüntetésére;
- elkészíti a munkaköri leírásokat;
- jóváhagyja a munkaidő beosztásokat, a szabadságolást;
- elkészíti az óvoda működéséhez szükséges szabályzatokat;
- a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel;
- a különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit
- minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

#### **2. Pedagógiai-szakmai feladatkörében:**

- gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről, elkészíti az óvoda munkatervét és gondoskodik azok megtartásáról;
- segíti, ellenőrzi, értékeli és jóváhagyja a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület és az óvoda egyéb dolgozóinak tevékenységét; útmutatást ad a további feladatokhoz;
- összefogja, összehangolja a vezetőség munkáját, együttműködik az érdekképviselővel;
- biztosítja a személyi és tárgyi, valamint szervezési feltételeket;
- biztosítja a pedagógusok előmenetelének rendszerében való részvételt; irányítja az óvodapedagógusok továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzés feltételeinek biztosításáról. Elkészíti az óvodapedagógusok beiskolázási tervét, az intézmény továbbképzési programját,
- segíti az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját, a munkaközösség vezetővel együttműködve végzi a pedagógiai tevékenység irányítását, vezetését;
- támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, újításokat;



- megbeszéli, segíti, ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációs munkákat.
- rendszeresen tájékozódik a gyermekek egyéni fejlesztéséről, és útmutatást ad az óvodapedagógusok ezirányú tevékenységéhez;
- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését;
- megtartja a tanévnitőt, a tanévzárót, valamint nevelési értekezletet hív össze. Ezen túlmenően a nevelési év folyamán szükség szerint nevelői, illetve munkatársi értekezletet hívhat össze;
- a nevelőtestülettel együtt elkészíti, és a módosításokat elvégzi a Szervezeti és Működési Szabályzaton;
- biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket.
- a gyermekek iskolára való előkészítése, a nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal és azok igazgatóival, törekszik a folyamatos pedagógiai kapcsolattartásra;
- a nevelés folyamatossága érdekében együttműködik a bölcsődével;
- kapcsolatot tart a közművelődési és pedagógiai intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézményekkel, a pedagógiai munkát segítő intézményekkel.
- biztosítja a pedagógusok szakmai ellenőrzését;
- részt vesz az országos szakmai ellenőrzésekben,
- az intézményellenőrzés részeként elkészíti az intézményi önértékelést, amelyet a nevelőtestület jóváhagy;
- intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai szakmai munkája fejlesztésének feladatait. A tervet öt évente frissítik.
- részt vesz a minősítési vizsgákon, valamint minősítési eljárásokon. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézményvezető helyettesét; biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok minősítési vizsgája, minősítési eljárása alkalmával.
- rögzíti az OH elektronikus felületén az eljárásokkal kapcsolatos teendőket;
- rögzíti (az általa megbízott személlyel) a KIRA rendszerben a törvényi szabályozásnak megfelelő adatokat;
  - intézményében biztosítja a munkatársak szakszerű munkájának végzéséhez szükséges technikai és munka-feltételeket;
  - gondoskodik az óvoda részvételéről egyes ünnepeken.

### **3. Tanügyigazgatási feladatkörében:**

- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az informatikai rendszer, a fenntartó, az Oktatási Hivatal felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyerekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését (szabadságok, helyettesítések, egyenlő terhelési feladatok).
- Az óvodai Törzskönyvet szabályosan vezeti.

### **4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatkörében:**

- felelős az intézmény gazdálkodásáért;
- biztosítja az óvoda működését a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetésből - az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori pénzügyi rendelkezések alapján a gazdasági feladatok végzésével megbízott dolgozóval megosztottan látja el.
- önállóan rendelkezik a költségvetési előirányzatok felett.
- végzi a munkaerő gazdálkodást, ellenőrzi a bér gazdálkodást és az adminisztrálást.
- felelős a társadalmi tulajdon védelméért a helyettesekkel megosztva;
- elkészíti a költségvetést a gazdasági dolgozóval, félévkor és évvégén elvégzi a kiértékelést;
- gondot fordít a belső ellenőrzésre, elkészíti ennek helyi szabályozását.
- a TESZ-el együttműködve elkészíti a pénzügyi szabályzatokat (Selejtezési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Készpénzkezelési Szabályzat stb.), átvezeti a módosításokat.

## **MUNKAKÖRÜLMÉNYEK**

Munkáját mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- Döntési jogköre van az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, nem utal más hatáskörbe.
- az óvodai csoportok kialakításában - figyelembe véve az óvodapedagógusok és a szülők véleményét;
- felvételek és az áthelyezések ügyében, a gyermekek és a dolgozók vonatkozásában egyaránt;
- óvodai szervezési ügyekben;
- meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására, ellenőrzésére, értékelésére.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat
- Hatásköre és képviselői joga kiterjed az általa vezetett gyermek csoportra
- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Együttműködik az intézmény partnereivel, fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakértői Bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel. Az óvoda minden alkalmazottjával együttműködik, a közösségi együttműködés formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviseli munkakörét, az óvoda jó hírnevét megőrzi.

## **FELELŐSÉGI KÖR**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,** felelős az intézményben és kijelölt csoportjában a Rábapatonai Katica Óvoda Pedagógiai Programja teljes megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért, saját vezetői és pedagógiai munkájáért. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

### **Felelősségre vonható:**

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

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Fenntartó által meghatározásra kerülő egyéb feladat és megbízás.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Év végén - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Képviselő-testület
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

RÁBAPATONA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. december 12-től lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Rábapatona..

Rábapatona Község Polgármestere  
a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.  
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Rábapatona, 2024.

munkavállaló  
igazgató

Rábapatonai Katica Óvoda

## IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Név         | Rábapatonai Katica Óvoda |
| Joggyakorló | Intézményi igazgató      |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                                                               |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név                                                                           |                                                                                                    |
| Született                                                                     |                                                                                                    |
| Anyja neve                                                                    |                                                                                                    |
| Lakcíme                                                                       |                                                                                                    |
| Foglalkoztatás megnevezése/<br>Munkavégzésre irányuló<br>jogviszony/ Munkakör | Köznevelésben foglalkoztatott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/ pedagógus munkakör |
| Besorolása                                                                    | Pedagógus életpálya szerint                                                                        |
| Egyéb juttatások                                                              | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint                          |

### MUNKAKÖR

|                        |                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beosztás               | Igazgatóhelyettes                                                                                                        |
| Cél                    | Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.  |
| Közvetlen felettes     | Igazgató                                                                                                                 |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményben jelen lévő' rangidő's pedagógus helyettesítheti. |

### MUNKAVÉGZÉS

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hely              | Az Intézmény egész területe                                                                                                                                                                                                                               |
| Heti munkaidő     | 40 óra + 20 perc munkaközi szünet naponta (ebéidő'), összesen: 41 óra 40 perc                                                                                                                                                                             |
| Munkarend         | Részben kötetlen, felosztása: kötött munkaidő' 36 óra, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő' 22 óra és a kötött munkaidő' fennmaradó része 10 óra az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával, továbbá szabad felhasználású munkaidő' 4 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint                                                                                                                                                                                                      |

### KÖVETELMÉNYEK

|                                                         |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| Az alkalmazáshoz szükséges végzettség és szakképzettség | óvodapedagógus |
|---------------------------------------------------------|----------------|

|                         |                                                                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elvart ismeretek        | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek    | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, együttműködés.      |
| Személyes tulajdonságok | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.                                      |

## ALAPVETŐ KÖTELESSÉGEK

### Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végezni. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.
- a vonatkozó rendelkezéseket és munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az Intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt a beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai munkát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni felettesének.

## FELADATKÖRÖK:

1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok
2. Vezetői feladatok
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt tanügyigazgatási

## FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

### 1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

#### A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kötelezettségei

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
4. előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, 6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek egyéni fejlettségéről,
  7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával, 8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  9. az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és heti szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
  10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a fejlődési mutatók szerint értékelje a gyermekek fejlődését,
  11. részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
  13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
  15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkokat,
  16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
  17. a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- 2.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
  - b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
  - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
  - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
  - e) munkatársaival együttműködni,
  - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- 3.** A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- 4.** A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatokat, ezen felül heti egy óra időtartamban a pedagógusjelöltek mentorálását.
- 5.** A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok rendelkezhetők el a pedagógus számára:
1. foglalkozások előkészítése,
  2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, értékelése,
  3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek - foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
  5. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
  11. gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
  12. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
  13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  14. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
  15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
  16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

17. szertár fejlesztése, karbantartása,
18. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

**6. A GDPR szabályainak való megfelelés, a személyes adatok bizalmas kezelése:**

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, munkaviszonyának megszűnése után is.

A GDPR szabályainak megfelelően a személyes adatokat bizalmasan kezeli, melyek:

a gyermekek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. csoportnapló), az étkezéssel kapcsolatban kezelhető' adatok, a sajátos nevelési igényű gyermek adatai, szülő'k, törvényes képviselő'k személyes adatai.

Az adatkezeléssel kapcsolatban fotók, videók készítése, felhasználása, social media (facebook) használata során az érintetteket megillető' jogokat figyelembe veszi.

**7. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.**

**2. Vezetői feladatok:**

**Pedagógiai feladatkör:**

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak ellenőrzése és jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülő'kkel, a szülői közösséggel való együttműködés és kapcsolatrendszer működtetése.

**Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesi beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező



továbbképzésének megtervezése - az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.

- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### **Tanügyigazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az informatikai rendszer és az intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyerekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését (szabadságok, helyettesítések, egyenlő terhelési feladatok).
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

## **MUNKAKÖRÜLMÉNYEK**

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

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- Hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására, ellenőrzésére, értékelésére.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat
- Hatásköre és képviselői joga kiterjed az általa vezetett gyermek csoportra
- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakértői Bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.

Az óvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviselői munkakörét, az óvoda jó hírnevét megőrzi.

## **FELELŐSÉGI KÖR**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,** felelős az intézményben és kijelölt csoportjában a Rábapatonai Katica Óvoda Pedagógiai Programja teljes megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, saját vezetői és pedagógiai munkájáért. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonzbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, eseti megbízásait az igazgató és helyettesei adják.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Év végén - meghatározott szempontok szerint - az igazgató kérésére egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Igazgató
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. ...-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Rábapatona, 2024. ...

igazgató  
munkáltatói jogkör gyakorlója

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Rábapatona, 2024.

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Név         | Rábapatonai Katica Óvoda |
| Joggyakorló | Intézményi igazgató      |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                                                               |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név                                                                           |                                                                                                    |
| Született                                                                     |                                                                                                    |
| Anyja neve                                                                    |                                                                                                    |
| Lakcíme                                                                       |                                                                                                    |
| Foglalkoztatás megnevezése/<br>Munkavégzésre irányuló<br>jogviszony/ Munkakör | Köznevelésben foglalkoztatott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/ pedagógus munkakör |
| Besorolása                                                                    | Pedagógus életpálya szerint                                                                        |
| Egyéb juttatások                                                              | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint                          |

### MUNKAKÖR

|                        |                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beosztás               | Óvodapedagógus                                                                                                                                                               |
| Cél                    | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, fejlesztése, ellenőrzése és értékelése |
| Közvetlen felettes     | Igazgató és helyettesek                                                                                                                                                      |
| Helyettesítési előírás | Változó munkarend szerint                                                                                                                                                    |

### MUNKAVÉGZÉS

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hely              | Az Intézmény egész területe                                                                                                                                                                               |
| Heti munkaidő     | 40 óra + 20 perc munkaközi szünet naponta (ebéidő), összesen: 41 óra 40 perc, változó munkarend szerint                                                                                                   |
| Munkarend         | Részben kötetlen, felosztása: kötött munkaidő 32 óra, neveléssel- oktatással lekötött munkaidő' 32 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő' 4 óra, továbbá szabad felhasználású munkaidő' 4 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint                                                                                                                                                      |

### KÖVETELMÉNYEK

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Az alkalmazáshoz szükséges végzettség és szakképzettség | óvodapedagógus, oktatási szakasszisztens óvodai nevelő' szakmairányon |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elvárt ismeretek        | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, betartása |
| Szükséges képességek    | Nevelő'i alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő' képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség                              |
| Személyes tulajdonságok | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás                                                 |

## **KÖTELESSÉGEK (általánosan)**

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus kötelezettségei**

**1.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alpprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
4. előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek egyéni fejlettségéről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és heti szinten, az óvodai csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a fejlődési mutatók szerint értékelje a gyermekek fejlődését,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkokat,
16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

**2.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó

szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**3.** A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

**4.** A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatokat, ezen felül heti egy óra időtartamban a pedagógusjelöltek mentorálását.

**5.** A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok rendelkezhetők el a pedagógus számára:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek - foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
11. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. szertár fejlesztése, karbantartása,
18. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

**6.** A GDPR szabályainak való megfelelés, a személyes adatok bizalmas kezelése:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, munkaviszonyának megszűnése után is.

A GDPR szabályainak megfelelően a személyes adatokat bizalmasan kezeli, melyek:

a gyermekek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. csoportnapló), az étkezéssel kapcsolatban kezelhető adatok, a sajátos nevelési igényű gyermek adatai, szülő'k, törvényes képviselő'k személyes adatai.

Az adatkezeléssel kapcsolatban fotók, videók készítése, felhasználása, social media (facebook) használata során az érintetteket megillető jogokat figyelembe veszi.

**7.** Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

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

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat
- Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki
- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megvalósítása.

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Az óvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviselési munkakörét, az óvoda jó hírnevét megőrzi.

## FELELŐSÉGI KÖR

**Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,** felelős a kijelölt csoportjában a Rábapatonai Katica Óvoda Pedagógiai Programja teljes megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, saját pedagógiai munkájáért.

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

Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

### Felelőségre vonható:

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

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, eseti megbízásait az igazgató és helyettesei adják.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### Ellenőrzése

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

### Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Rábapatona, 2024. 01. 01.

igazgató  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Rábapatona, 2024.

Rábapatona Község Önkormányzata  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

munkavállaló



## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Név         | Rábapatonai Katica Óvoda |
| Joggyakorló | Intézményi igazgató      |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Született                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Anyja neve                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lakcíme                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Foglalkoztatás megnevezése/<br>Munkavégzésre irányuló<br>jogviszony/ Munkakör | Köznevelésben foglalkoztatott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/ nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör                                                                                                                                                                                         |
| Besorolása                                                                    | Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező óvodatitkárnak a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Ped. II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező óvodatitkár illetménye a garantált bérminimum 107 százalékában kerül megállapításra. |
| Egyéb juttatások                                                              | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint                                                                                                                                                                                                                                                |

### MUNKAKÖR

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beosztás               | Óvodatitkár                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cél                    | Adminisztratív tevékenységével segíti az intézmény igazgatójának és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást, segíti a naprakész óvodai ügyvitelt az aktuális jogszabályoknak megfelelően. Gyermek felügyeletének ellátása szükség esetén. |
| Közvetlen felettes     | Igazgató                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Helyettesítési előírás | 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.                                                                                                                                       |

### MUNKAVÉGZÉS

|                    |                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Hely               | Az Intézmény egész területe                                                    |
| Heti munkaidő'     | 40 óra + 20 perc munkaközi szünet naponta (ebédidő'), összesen: 41 óra 40 perc |
| Munkarend          | Kötött                                                                         |
| Munkaidő' beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint                           |

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középfokú iskolai végzettség                                                                                   |
| Elvárt ismeretek                  | Kiváló szintű számítógép kezelő'i ismeretek, szabályzatok, adatbázisok kezelése, adminisztrációs tapasztalatok |
| Szükséges képességek              | Jogkövető' magatartás, kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, rugalmasság.                           |
| Személyes tulajdonságok           | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, elkötelezettség.                             |

## KÖTELESSÉGEK (általánosan)

### A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.  
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
  1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
  2. előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
  3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
  4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
  5. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  6. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
  7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  8. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
  9. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkokat,
  10. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
  11. a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:
  - a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
  - b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni, c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
  - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
  - e) munkatársaival együttműködni,
  - f) a gyermek, tanuló szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
3. A GDPR szabályainak való megfelelés, a személyes adatok bizalmas kezelése:  
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben - az

óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tarthat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, munkaviszonyának megszűnése után is.

A GDPR szabályainak megfelelően a személyes adatokat bizalmasan kezeli, melyek:

a gyermekek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. csoportnapló), az étkezéssel kapcsolatban kezelhető adatok, a sajátos nevelési igényű gyermek adatai, szülő'k, törvényes képviselő'k személyes adatai.

Az adatkezeléssel kapcsolatban fotók, videók készítése, felhasználása, social media (facebook) használata során az érintetteket megillető jogokat figyelembe veszi.

4. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

## **FELADATKÖR, FŐBB TEVÉKENYSÉGEK és FELELŐSSÉGEK (részletesen)**

### **1. Óvodai ügyvitel: gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs feladatok**

### **2. Gyermekek felügyelete**

#### **1. Óvodai ügyvitel: gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs feladatok**

- Naprakész óvodai ügyvitellel az intézményvezető munkájának segítése, a jogszabályi megfelelés biztosításával
- Az intézményi szabályozó dokumentumok ismerete
- A tanügyi igazgatás törvényi szabályozása változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása (Köznevelési törvény óvodai vonatkozásai, Pedagógusok Új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelő új rendelkezések (munkaidő, pihenőidő, köznevelési foglalkoztatotti jutalom, teljesítménykövető bérezés)
- Adatbázisok kezelése, a különböző rendszerek és felületei változásainak követése: KIR (Köznevelés Információs Rendszer), KIRA (Központosított Illetményszámfejtési Rendszer), OviKréta (az óvodai tanügyi nyomtatványokat felváltó új alkalmazás), Informir (étkezés számlázás)
- A köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartása és kezelése
- Az óvodai jogviszonyban álló gyermekek személyes adatainak nyilvántartása és kezelése
- Köznevelési e-ügyintézés,
- Iratkezelés a vonatkozó ágazati és jogági szabályozásnak megfelelően
- A köznevelési jogszabályok előírásainak megfelelően jegyzőkönyvek, óvodai nyomtatványok, irattári terv vezetése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályainak és a levéltári törvénynek megfelelően
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
  - A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartás vezetése
  - Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv vezetése
  - Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása
  - Szakmai anyagok nyilvántartása
  - Kapcsolattartási, kommunikációs, szervezési és tájékoztatási feladatok ellátása
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok
  - Személyzeti és munkaügyi ügyintézésben való közreműködés (Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást)
  - Köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásának vezetése
  - Személyi nyilvántartó lapok vezetése, pedagógus-igazolvány nyilvántartás
  - A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
  - A hiányzásjelentés, a helyettesítési elszámolások határidőre történő elkészítése
  - KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
  - Személyzeti és munkaügyi ügyintézés: felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció, szabadság-nyilvántartás, illetmények és bérügyek adminisztrációja
  - Baleseti jelentések elkészítése, elküldése
  - Jegyzőkönyv vezetése nevelőtestületi, egyéb értekezletekről

- Mentés, adattárolás, dokumentumok megosztása, hozzáférési jogosultságok
- Gazdasági tárgykörű ügyintézés, gazdálkodási feladatok
  - Az óvoda önálló bér-gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen a bér adatok nyilvántartásának vezetése, naprakész adatszolgáltatás a vezető részére
  - Az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról való gondoskodás
  - Bankkártya kezelése
  - Készpénzelőleg elszámolása, melyet a vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényel, azt elhozza és határidőre elszámolja
  - Számlák kezelése,
  - Nyilvántartások (vagyonkimutatás, készpénzelőleg, anyagszámadási füzet, védőruha nyilvántartás)
  - Házipénztár kezelése
  - Útiköltség-elszámolás
  - Ebéd- és egyéb térítési díjakbeszedése
  - Beszerzések
  - Munkaruha és védőruhabetérítés, nyilvántartás
- Intézményi iratkezelés
  - Az ügyviteli rend betartása, az irattári terv végrehajtása (Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek).
  - Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) elkészítése, irattározása, iktatás, irattári anyagok szabályos selejtezése
  - Iktatás elvégzése, az ügyiratok bonyolítási rendjének és a határidő betartásának figyelemmel kísérése
  - Az elektronikus rendszerek használata során keletkező dokumentumok papíralapú másolatának elkészítése, irattározása
  - Leltározást, selejtezést, vagyonkezeléssel járó munkálatok elvégzése
  - Postázás
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása, kommunikáció
  - Kommunikáció (intézményen belül, fenntartó, hatóság, szülők)
  - Értekezlet, szülői értekezlet
  - Körlevelek, határozatok, tájékoztatók, meghívók (tömeges dokumentumműveletek, adatbázisok)
  - Közérdekű adatigénylés
  - Adatvédelmi tisztviselői feladatok
  - Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A GDPR szabályainak való megfelelés a személyes adatok kezelése a nemzeti köznevelésről szóló törvényen túl:
  - Jogszerű óvodai nyilvántartások vezetése
  - Beiratkozás során kezelhető személyes adatok
  - A gyermek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. előjegyzési napló, csoportnapló)
  - Étkézzel kapcsolatban kezelhető adatok köre
  - Sajátos nevelési igényű gyermek adatainak kezelése
  - Szülő törvényes képviselő személyes adatainak kezelése
  - Hogyan készíthetünk fotót, videót, a képek felhasználása
  - Honlapon közzétehető adatok
  - Social media (facebook) használata
  - Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintetteket megillető jogok
  - Covid-19 kapcsán kezelhető személyes adatok a gyermekek és a munkavállalók esetén

## **2. Gyermekek felügyelete:**

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más,

kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

## **MUNKAKÖRÜLMÉNYEK**

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

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében  
kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a  
társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.  
Az óvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés formáit  
betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviselői munkakörét, az óvoda jó  
hírnevét megőrzi.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.  
Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

### **Felelősségre vonható:**

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

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és  
megbízás, eseti megbízásait az óvodavezető adja.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Év végén - meghatározott szempontok szerint - felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy  
írásban értékeli.

## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### Ellenőrzése

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

### Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettesei

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe.

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

Kelt: Rábapatona, 2024. 01. 01.

igazgató  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## NYILATKOZAT

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

Kelt: Rábapatona, 2024.

*munkavállaló*

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Név         | Rábapatonai Katica Óvoda |
| Joggyakorló | Intézményi igazgató      |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Született                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Anyja neve                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Lakcíme                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Foglalkoztatás megnevezése/<br>Munkavégzésre irányuló<br>jogviszony/ Munkakör | Köznevelésben foglalkoztatott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/<br>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör                                                                                                                                                                                                            |
| Besorolása                                                                    | Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensnek a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Ped. II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező pedagógiai asszisztens illetménye a garantált bérminimum 107 százalékában kerül megállapításra. |
| Egyéb juttatások                                                              | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### MUNKAKÖR

|                        |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beosztás               | Pedagógiai asszisztens                                                                                                                                                                                                  |
| Cél                    | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése. Gyermekek felügyelete. |
| Közvetlen felettes     | Igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                                       |
| Helyettesítési előírás | 30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes,<br>30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.                                                                                                    |

### MUNKAVÉGZÉS

|                |                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Hely           | Az intézmény egész területe                                                   |
| Heti munkaidő' | 40 óra + 20 perc munkaközi szünet naponta (ebéldíó), Összesen: 41 óra 40 perc |
| Munkarend      | Kötött, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 35 óra         |

|                   |                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkaidő beosztás | Napi 7 óra a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátására és napi 1 óra egyéb feladatok ellátására, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |                                                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés                            |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek              | Szeretetteljes és példaadó viselkedés.                                          |
| Személyes tulajdonságok           | Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.                               |

## KÖTELESSÉGEK (általánosan)

### A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
5. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
6. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
9. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkokat,
10. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

11. a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

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



3. A GDPR szabályainak való megfelelés, a személyes adatok bizalmas kezelése:  
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben - az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.  
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, munkaviszonyának megszűnése után is.  
A GDPR szabályainak megfelelően a személyes adatokat bizalmasan kezeli, melyek:  
a gyermekek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. csoportnapló), az étkezéssel kapcsolatban kezelhető' adatok, a sajátos nevelési igényű gyermek adatai, szülő'k, törvényes képviselő'k személyes adatai.  
Az adatkezeléssel kapcsolatban fotók, videók készítése, felhasználása, social media (facebook) használata során az érintetteket megillető' jogokat figyelembe veszi.
4. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

## FELADATKÖR, FŐBB TEVÉKENYSÉGEK és FELELŐSSÉGEK (részletesen)

3. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése  
4. Gyermekek felügyelete

### 1. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva az óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, meghatározott időben a gyermekek felügyeletét önállóan is ellátja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni. Az egyéni segítséget igénylő, lassabban haladó gyermekeket az óvodapedagógus iránymutatásai alapján megsegíti.
- Segít a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: étkezésnél, öltöztetésnél, tisztálkodásnál, levegőztetés és pihenés előkészítésénél, lebonyolításánál.
- Ügyel a folyosói rendre, a gyermekmosdók rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkeztetésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. Játékot kezdeményez, játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Szemléltető és fejlesztő eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a

- gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
  - Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
  - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
  - Az óvodapedagógusok iránymutatása alapján részt vesz az intézményi dokumentáció vezetésében.
  - Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## **2. Gyermekek felügyelete**

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

## **MUNKAKÖRÜLMÉNYEK**

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

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

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

**Véleményezésre jogosult:** az éves munkaterv értékelésében.

**Döntésre jogosult:** pedagógiai asszisztensi kompetenciahatárain belül.

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

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Az óvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviselési munkakörét, az óvoda jó hírnevét megőrzi.

## **FELELŐSÉGI KÖR**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

**Felelősségre vonható:**

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

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, eseti megbízásait az óvodavezető adja.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Év végén - meghatározott szempontok szerint - felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### Ellenőrzése

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

### Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Rábapatona, 2024. 01.01.

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

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

Kelt: Rábapatona, 2024.

munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|             |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|
| Név         | Rábapatonnai Katica Óvoda és Csalogány Óvodaegység |
| Joggyakorló | Intézményi igazgató                                |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Született                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Anyja neve                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lakcíme                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Foglalkoztatás megnevezése/<br>Munkavégzésre irányuló<br>jogviszony/ Munkakör | Köznevelésben foglalkoztatott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/ nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör                                                                                                                                                                             |
| Besorolása                                                                    | Pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező dajkának a pedagógus életpálya szerint legfeljebb Ped. II. fokozatig történhet a besorolása, valamint a pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező dajka illetménye a garantált bérminimum 107 százalékában kerül megállapításra. |
| Egyéb juttatások                                                              | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint                                                                                                                                                                                                                                    |

### MUNKAKÖR

|                        |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beosztás               | Dajka                                                                                                                                                                                                     |
| Cél                    | A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.<br>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes     | Igazgatóhelyettes                                                                                                                                                                                         |
| Helyettesítési előírás | Változó munkarend szerint                                                                                                                                                                                 |

### MUNKAVÉGZÉS

|               |                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hely          | Az Intézmény egész területe                                                                                |
| Heti munkaidő | 40 óra + 20 perc munkaközi szünet naponta (ebéidő), összesen: 41 óra<br>40 perc, változó munkarend szerint |
|               |                                                                                                            |

|                   |                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------|
| Munkarend         | Kötött                                               |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

### **KÖVETELMÉNYEK**

|                                   |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Nincs képezési feltétel, az alkalmazáshoz szükséges legalacsonyabb iskolai végzettség a 8 általános, a dajkai képezés belső elvárás |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.                                                     |
| Szükséges képességek              | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.                                                                                   |
| Személyes tulajdonságok           | Pontosság, megbízhatóság, türelem, együttműködés, segítőkészség.                                                                    |

### **KÖTELESSÉGEK (általánosan)**

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei**

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
5. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
6. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
9. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkokat,
10. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
11. a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

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

**3. A GDPR szabályainak való megfelelés, a személyes adatok bizalmas kezelése:**

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, munkaviszonyának megszűnése után is.

A GDPR szabályainak megfelelően a személyes adatokat bizalmasan kezeli, melyek:

a gyermekek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. csoportnapló), az étkezéssel kapcsolatban kezelhető adatok, a sajátos nevelési igényű gyermek adatai, szülői, törvényes képviselői személyes adatai.

Az adatkezeléssel kapcsolatban fotók, videók készítése, felhasználása, social media (facebook) használata során az érintettek megillető jogokat figyelembe veszi.

## **FELADATKÖR, FŐBB TEVÉKENYSÉGEK és FELELŐSSÉGEK (részletesen)**

### **5. Dajkai feladatok**

### **6. Gyermekek felügyelete**

#### **1. Dajkai feladatok**

##### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban, az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- A rábízott csoport szabály és szokásrendszerét betartja, és annak megismerését aláírásával megerősíti.
- A gyermekek mindenekfeletti jogait óvja, emberi méltóságukat maximális tisztelti, testi-lelki védelmet biztosítja.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

##### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató vagy helyettesei által megjelölt területen.
- A rábízott értékek megóvja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, szükség esetén locsol.
- Alkalmoszerűen rendezi az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

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

### **Az óvoda épületeinek nyitása, zárása**

- A dajka felelősége az óvoda bejáratait, a kapukat és az épületek bejárati ajtajait a riasztó berendezés kezelésével nyitni és zárni. Az épületek zárása előtt kötelessége meggyőződni minden nyílászáró zárt állapotáról. Nyitvatartási időben az épületek zárásáról a Házirendben meghatározottak szerint köteles gondoskodni.
- Kulccsal rendelkező dajkák - hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.
- Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ez esetben az óvoda zárása mindig legalább két személlyel történik (egyikőjük kulccsal rendelkezik). Ilyenkor ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- A dajka felelős a látogatási rend megtartásáért. Idegen személyek jelenlétére az óvodában a dajkák kötelesek figyelni! (Idegennek számít minden természetes személy - aki nem áll munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával. Speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.)
- Külső személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, ezért a külső személyeket a dajkának az óvodatitkárhoz kell kísélnie.
- Külső személyek hivatalos látogatása az óvoda igazgatójával történő egyeztetés szerint történik, az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását szintén ő engedélyezi. Ezért a hivatalos látogatókat az óvoda igazgatójához kell kísélni.
- Nem hivatalos ügyben érkező külső személyeket a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- A dajka - figyelmeztetés után - szükséges esetben jogosult az illetéktelenül, engedély nélkül bent tartózkodóval szemben intézkedésre, az óvoda helyiségeiből kiutasíthat és a szükséges hatósági eljárást kezdeményezheti (szükség esetén kérheti a rendőrség közreműködését).

### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket tisztán tartja.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvónővel együtt végzi a nyári nagytakarítást, és csoportszobarendezését.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó poharakat, és amire még szükségét látja.
- Az udvaron a csoport előtti játszóhelyet tisztán tartja, az udvaron a növényeket gondozza, esetenként portalanítás céljából locsol.
- A csoport textíliáit varrással javítja.
- Szükség esetén besegít a takarító munkaterületeinek tisztán tartásába, söpör, felmos, portalanít.
- Szükség esetén besegít az udvari munkás bizonyos feladataiba, járőrfelületek söprése, homokozó és udvar locsolása, levél gereblyézése, hó eltakarítása.

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó - szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

**06:00 órától 14:20 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben (egyéb feladatok ellátása), mosás, vasalás, porszívózás.
- Tízórai elkészítésének segítése a konyhai dolgozónak, annak betárolása a csoportszobába
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást, illetve igény szerint a 09:40- órakor munkaidejét kezdő dajka kolléga csoportjában is besegít.
- 09:40- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, szükség esetén a gyermekek felügyelete az udvaron/levegőztetésen.
- 11:45- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, mosogatás hiányzás esetén.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:20- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

**08:00 órától 16:20 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (ha hiányzás van, változó a munkarendje):**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízórai elkészítésének segítése a konyhai dolgozónak, annak betárolása a csoportszobába
- Elmosogatja a tízóraizás edényeit a konyhai dolgozó hiányzása esetén, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00- óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartás, szükség esetén a gyermekek felügyelete az udvaron/levegőztetésen.
- 11:45- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, mosogatás a konyhai dolgozó hiányzása esetén.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00- óráig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00- óráig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
  - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
  - délutáni legalább egy terem takarítása, egyéb takarítási feladatok ellátása.

**09:40 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 09:40- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez



rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, szükség esetén a gyermekek felügyelete az udvaron/levegőztetésén.

- 11:45- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, a konyhai dolgozó hiányzása esetén mosogatás.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uszonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uszonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - szükség esetén uszonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Távozás előtt az épületek nyílászáróinak ellenőrzése, bezárása, az épületek beriasztása, kapuk bezárása.

## **2. Gyermekek felügyelete**

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

## **MUNKAKÖRÜLMÉNYEK**

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

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Az óvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival maximális együttműködik, a közösségi együttműködés formáit betartja. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a megfelelő szinten képviselői munkakörét, az óvoda jó hírnevét megőrzi.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak

megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, eseti megbízásait az igazgató és a helyettesek adják.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Konyhai kiegészítés speciális feladatai a konyhai alkalmazottak hiányzása esetén:

- Tízórai, ebéd, uzsonna fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Év végén - meghatározott szempontok szerint - felettese kérésére az egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Igazgató és helyettesei
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint, bármikor az év folyamán.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2025. január 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Rábapatona, 2025. 01. 01.

igazgató  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Rábapatona Község Önkormányzata  
RÁBAPATONAI KATICA ÓVODA  
9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.  
OM: 201798

## **NYILATKOZAT**

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

Kelt: Rábapatona, ...

munkavállaló