

# Szervezeti és működési szabályzat



2025.

## Az SZMSZ jogszabályi alapja

### **A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:**

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet



- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára



## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja**

Meghatározza a székesfehérvári Olajfa Református Óvoda, mint nevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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

### **1.2. Az SZMSZ hatálya, kiterjedési köre**

#### **1. 2.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra  
Az óvoda vezetőire  
Az óvoda pedagógusaira  
A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak  
Az óvodába járó gyermekek közösségére
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

#### **1.2.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

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

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése:**

A szervezeti és működési szabályzatot és annak módosításait az óvoda vezetője készíti el.

A szabályzat és a módosítások előkészítése során az egyházközség képviselőjének javaslattételi, módosítási és véleményezési joga van.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításaival kapcsolatban a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait a Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a módosítások a jóváhagyást követő első



munkanapon lép érvénybe és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát és annak módosításait az óvoda dolgozóival, valamint a szülőkkel ismertetni kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot úgy kell elhelyezni, hogy abba kérésre a szabályzat személyi hatálya alá eső személyek közül bárki betekinthesse.

Az Nkt. 69. § (1) bekezdés d) pontja alapján az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Nkt. 25. § (4)

Az egyházi fenntartásban működő óvoda SZMSZ-ében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő (Nkt. **32. §** (1) f.)

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Nkt. **32. §** (1) i.)

Hangsúlyozandó, hogy az Nkt. már nem biztosít egyetértési jogot az intézményi döntésekben részt vevő „laikus testületeknek”, ezért az SZMSZ elfogadása előtt az érintett intézményi székek, ezek hiányában a szülői szervezetek, közösségek, intézményi tanács, a jogszabályban meghatározott ügyekben a diákönkormányzat véleményét kell beszerezni. A vélemények beszerzése kötelező, tekintettel arra, hogy amennyiben elmarad, a döntés jogsértő. Fontos hangsúlyozni azonban, hogy a véleménynyilvánításra jogosult véleménye nem köti a döntéshozót. Ha valaki a SZMSZ betartásában hiányosságot tapasztal köteles azt jelenteni a Fenntartónak.

### **Az SZMSZ nyilvánossága, megtekintése**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény meghatározza a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalmát, továbbá az ezek közzétételével kapcsolatos szabályokat. A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül az intézmény SZMSZ-e is. A nyilvánossággal kapcsolatos szabályozást az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-a tartalmazza. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az alapító és fenntartó neve és székhelye:

**Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség**  
8000 Székesfehérvár Széchenyi út 16.

2. Az intézmény hivatalos neve:

**Olajfa Református Óvoda**

OM azonosítója: 029859

3. Felügyeleti szerv:

**Felügyeleti szerv:**

**Egyházi Felügyeleti szerve:** Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség

**Fenntartó Felügyeleti szerve:**

Magyarországi Református Egyház Dunántúli  
Egyházkerület – 8500 Pápa, Arok u. 6.

**Törvényességi ellenőrző szerve:** Fejér Megyei Kormányhivatal

**Intézményi terület:** Székesfehérvár Megyei Jogú Város Közigazgatási terület és vonzáskörzete

4. Az intézmény jogállása:

**Önálló jogi személy**

5. Az intézmény típusa: **Óvoda**

6. Az intézmény feladatellátásának helye és székhelye:

8000 Székesfehérvár Horvát István ltp. 1.

7. Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladata: Óvodai nevelés Óvodai nevelés TEÁOR: 8510 Nkt. 4. §. 14a. a)

Az óvoda funkciója óvó-védő-nevelő-személyiségfejlesztő, szociális intézmény. 3éves kortól a tanköteles korig. Világnézetileg elkötelezett, református keresztyén (ökumenikus) szellemiséggel nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermekeket 3 éves korától ellátja – a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, ellátása

Szakágazat száma megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

*Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztését, aki a többi gyermekkel együtt nevelhető, integrálható értelmi vagy beszéd fogyatékos, Down-szindrómás, egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.*

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



8. A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként: 108 fő  
Ebből sajátos nevelési igényű gyermekek **maximális gyermeklétszáma: 8 fő**  
Az intézmény csoportjainak száma: 4 csoport

9. Az intézmény képviselote:

Teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el, aki a képviselői jogot az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú/fej/ bélyegző:	Körbélyegző:
-----------------------	--------------

*Bélyegzők használata, kezelése*

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Óvodatitkár

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

*Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása*

Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma: 1fő.

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból célszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

alapfeladatának: jogszabály szerinti megnevezése: A Nkt 4.§ 14.a. a) pontja alapján óvodai nevelés, a Nkt 4.§ 14.a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a Nkt 20.§ (12) bekezdése szerinti gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező költségvetési szerv.



Pénzügyi, gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján - Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség látja el.

11. *A feladatellátást szolgáló vagyon:*

A székesfehérvári 574.hrsz-ú 3115m<sup>2</sup>ingatlan (8000 Székesfehérvár, Horvát I. Itp. 1.) Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség tulajdonában van. Az alapító- fenntartó vezető testületét, a presbitériumot illeti meg, a mindenkor állami és egyházi jogszabályok szerint. Az épület és berendezéseinek tulajdonosa a Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el illetve nem terhelheti meg azokat.

12. *A vagyon feletti rendelkezés joga:*

Az alapító - fenntartó vezető testületét, a presbitériumot illeti meg, a mindenkori állami és egyházi jogszabályok szerint.

13. *A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:*

Önállóan gazdálkodó intézmény

Az óvoda a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, illetve elszámolási kötelezettség terheli.

Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. *Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:*

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

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,

A feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket. Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkaköri leírásában meghatározottak alapján az igazgató-helyettes érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Elvárás a jogosult személy munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az igazgató helyettese jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékonyság, takarékos gazdálkodásra.

15. *A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai*

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve



lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

#### 16. Az éves költségvetés tervezése

A Székesfehérvári Református Egyházközség meghatalmazásával és az együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

#### 17. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai:

Az intézmény igazgatója figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,

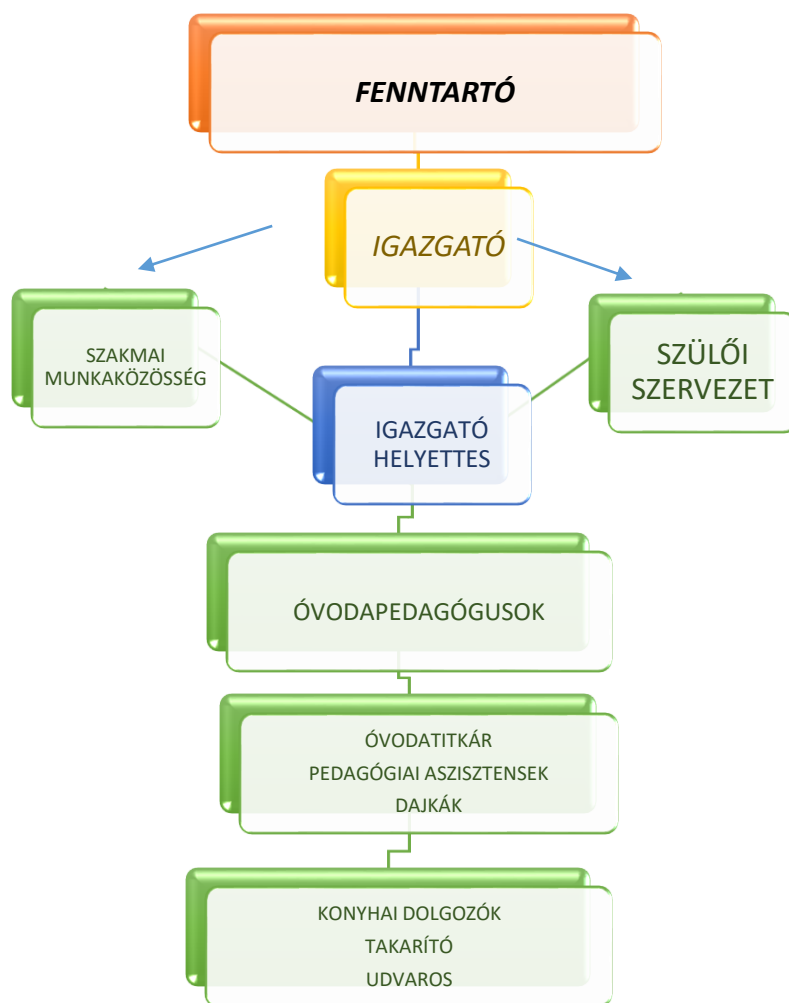
- az egyházközség által folyósított ellátások megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, a meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a pénzeszközöket biztosítja az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyónvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### 18. Az SZMSZ nyilvánossága, megtekintése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény meghatározza a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalmát, továbbá az ezek közzétételével kapcsolatos szabályokat. A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül az intézmény SZMSZ-e is. A nyilvánossággal kapcsolatos szabályozást az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-a tartalmazza. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



### 3. AZ ÓVODA VEZETÉS SZERKEZETE



Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám
Intézményvezető	1
Intézményvezető-helyettes	1
Gazdasági vezető	1(megbízással)
Óvodapedagógus	7
Pedagógiai asszisztens	1,5
Óvodatitkár	0,5
Dajka	4
Udvaros	1
Konyhás	1
Takarító	0,5



### 3.1. Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgató felelős a 2023. évi LII. 75 §-a, a köznevelési törvény 69.§ alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató munkabeosztását úgy készíti el, hogy a vezető, vagy a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása idejére az intézményben tartózkodjon.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### *Az igazgató feladatköre*

A nevelőtestület vezetése.

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

A szülői szervezettel való együttműködés.

Az egyházi, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.

Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása

#### *Az igazgató feladatai területi csoportosítás szerint*

Pedagógiai

Munkaügyi- gazdálkodási

Tanügy-igazgatási

#### *Az igazgató felelős*

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A takarékos gazdálkodásért.

Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.

A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségéért.

A pedagógiai munkáért.

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A gyermekbalesetek megelőzéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőletéért.

#### *Az igazgató további feladatai*

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Lelkészi hivatal

Református Pedagógiai Intézet

Nevelési Tanácsadó

Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai szervezetek

#### *Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza*

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri



leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését *a megbízott gazdasági vezetőre, amely a gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését.*

*Az igazgató közvetlen munkatársai*

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:  
igazgató – helyettes és a gazdasági vezető

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

alkalmazottak adatai

gyermek adatai

Az adatok továbbíthatók:

Fenntartó

Közoktatási Információs Iroda

Magyar Állam Kincstár

Magyar Református Zsinati Iroda

Kréta

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

### **3.2. Az igazgató – helyettes**

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyek - közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

*Felelős*

A házi továbbképzések megszervezéséért.

A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.

A szülői szervezet működésének segítéséért.

A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az igazgató helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.3. Szakmai munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület - az igazgató javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként munkaközösség-vezetőt választ a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.



#### Feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

#### Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.
- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

#### Felelőssége kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

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

### **3.4. Nevelőtestület**

Nevelési - oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményezési, és javaslattevési joga van.



## *A nevelőtestület jogkörei*

### *Döntési jogköre:*

- A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje.
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

### *Véleménynyilvánítási jogköre:*

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

### *Javaslattevési jogköre*

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

Nevelési program elfogadása.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

### *A nevelőtestület értekezletei*

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

Nevelési évet nyitó értekezlet

Őszi nevelési értekezlet

Tavaszi nevelési értekezlet

Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)



A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak munkakörével kapcsolatban lásd melléklet munkaköri leírások.

### **3.5. A fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus jogköre**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése
- a foglalkozások órarendjének kialakítása
- együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusaival
- kapcsolattartás az óvodavezetővel
- az érintett szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről
- a gyermek egyéni fejlesztési terv alapján készült fejlesztési napló vezetése a törvényben foglaltaknak megfelelően
- a szükséges eszközök beszerzéséről az óvoda gondoskodik

### **3.6.A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE**

#### **3.6.1. Pedagógiai asszisztens:**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyermekekkel gyakorolja.
- Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.



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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

### **3.6.2. Dajkák:**

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

Feladata:

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

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

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknél tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport



textíliával, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

### **3.6.3. Óvodatitkár:**

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

#### **Feladatai:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását. Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi és frissíti az intézményvezető utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben. Beszedi az étkezési térítési díjat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kapcsolatot tart az óvoda gazdaság vezetőjével.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja. Kapcsolatot tart a gyermek étkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Vezeti a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást a KIR rendszerben.
- Kezeli a KIR különböző moduljait.
- Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást.
- Új programok installálása, beállítása.
- Rendszeres vírusellenőrzés és mentés.
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- Webes megjelenés, honlap aktualizálása.



- A belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása.
- A Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján.
- Hardver beszerzések intézése; szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése.
- Kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában.
- Leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról.
- Részvétel a selejtezésben.
- Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

#### **3.6.4. Karbantartási és udvari munkát végző alkalmazott:**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetőhelyettese.

Munkaidő beosztása: az intézmény aktuális igénye szerint, vezetői utasítás alapján

Feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javásáról.
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos tisztántartásáért.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelítéséről. Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévő eszközökért és tárgyakért.
- Kérésre segítséget nyújt a dajkának és az óvónőnek.

## **4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDEJE**

### **4.1. Az intézmény pontos nyitva tartása**

Az óvoda 5 napos / hétfőtől - péntekig / munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitva tartása: 6.30-17.00-ig.

Minden nap 6.30-7.00 óráig, illetve esetenként 7.30 óráig összevont csoportban gyülekeznek a gyermekek. Az érkező óvónők a gyermekekkel elvonulnak a csoportszobákba és a gyülekezés 8.00-ig tart.

Délután 16.00-17.00 óráig szintén összevont csoportban tevékenykednek a gyermekek.

A gyermek óvodában tartózkodás maximális ideje napi tíz óránál több nem lehet az intézményben.

A nevelési év: szeptember 1-jétől, augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyári zárásáról a fenntartó dönt. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetésny formájában tájékoztatni kell a szülőket.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező délelőtt kijelölt napokon 8-12 óráig.

Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Nyári zárva tartás ideje alatt, az óvodában az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek **részére a Székesfehérvári Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda biztosítja az ellátást.** Továbbá a mi intézményünk is segítséget nyújt a Katolikus óvoda



óvodásainak. Nyári zárás alatti igényüket az óvoda igazgatójának kell előre, időben jelezni május 15-ig.

Összevont csoportok működnek: Június 4. hetétől augusztus 31-ig.

Összevont csoportok működhetnek: Jelentősebb létszámcsökkenés (iskolai szünetek alatt), pedagógushiányzás miatt

Az nevelés nélküli napok száma: 5 nap

A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről, ünnepek idejéről - azt megelőzően legalább 7 munkanappal - az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőin tájékoztatjuk a szülőket.

#### **4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

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

<b>Vezetői beosztások megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
Igazgató	Heti munkarendje: 40 óra Csoportban töltött: heti 10 óra
Igazgató helyettes	Heti munkarendje: 40 óra Csoportban töltött: heti 24 óra

A vezetők együttes hiányzásukkor az üzemi megbízott illetve együttes hiányzás esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgató jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

2007. évi CLII. törvény 11.§ (6) A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az igazgató
- az igazgató helyettese

## **5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**



### **5.1. Belső kontroll rendszer célja**

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### **5.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei**

- Biztosítsa az intézményfelelős igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Az intézmény református szellemiségének ápolása, tiszteletben tartása a MRE 1995. évi 44., 48., 53. és 54. § alapján minden dolgozóra vonatkozik.

### **5.3. A gazdasági munka belső ellenőrzési rendje**

Az óvoda a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott. A gazdasági vezető munkáját az igazgató ellenőrzi. A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgatónak a helyettese.

*A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:*

Az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzése.

Az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok tervezési előírások, fenntartói és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartása, az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzése.

Munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartása, a takarékoskást és a hatékonyságot szem előtt tartva a feladatok ellátásának ellenőrzése, felülvizsgálata.

Készlet- és energiagazdálkodás, a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékoskási intézkedések megvalósításának vizsgálata.

Pénzügyi és számviteli tevékenység: az analitikus és szintetikus nyilvántartások, a bizonylati rend, a könyvelési adatok, a mérleg vizsgálata.

Az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése.

Az érvényes könyvviteli, elszámolási, vagyónvédelmi rend ellenőrzése.



Élelmezési tevékenység (étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások, befizetések és dokumentációjuk) ellenőrzése.

A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának, a feleslegessé vált, kiselejtezett készletek eltávolításának ill. megsemmisítésének ellenőrzése.

#### *A gazdasági szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

Az intézményt érintő – belső ellenőrzés– ellenőrzések által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokat az intézmény vezetője részére jelentik. A vezető a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedést hoz.

Minden olyan esetben, amikor a vizsgálatot végző megállapítja, hogy valamely dolgozó jogszabálysértő, dolgozónak felróható

/ szándékosan, vagy gondatlanul elkövetett / magatartása folytán jelentkezett anyagi kár, vagy más számottevő hátrány keletkezett a felelősséget meg kell állapítani. A szabálytalansági eljárásról jegyzőkönyv készül.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az óvodavezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az óvodavezető vagy helyettese és gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az óvodavezető, helyettese, gazdasági vezető.

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

Támogató vezetői magatartással a feladatok végrehajtását következetesen ellenőrizni kell a tervezéstől a megvalósulásig.

Az ellenőrzés a vezetés kompetenciája, tervezése elvei az óvoda Pedagógiai programjában, munkatervében szerepelnek.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az igazgató felelős. A pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében (figyelemmel arra, hogy a pedagógusok számára széles módszertani szabadságot biztosít a program keretei között) az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését, valamint az ellenőrzés során nyert információ felhasználásának módját, az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza.

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

- az igazgató - helyettes,
- szülői közösség kezdeményezésére.

Évente legalább egy alkalommal minden óvodapedagógus munkáját értékelni kell.

Ellenőrzési módszerek:

- látogatás (tematikus, alkalomszerű )
- írásos dokumentumok vizsgálata
- felmérések pedagógiai elemzése
- beszámoltatás szóban vagy írásban, meghatározott feladat

végrehajtásáról

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az óvodavezető-helyettes.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró-értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Igazgató belső ellenőrzésének rendje belső ellenőrzésének rendje:

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében



személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### *Teljesítményértékelés*

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképzéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

### **5.5. Hivatali titok megőrzése**

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

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

#### *Munkavégzés általános szabályai:*

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az igazgató és helyettese heti beosztás alapján látják el a az ügyeletes vezetői feladatokat. Ügyintézés az óvodában 8-16 óráig. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

#### 1.) Az óvoda pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból (32 óra, napi 6-6,5 óra), nevelést-oktatást előkészítő feladatok; (igazgató dönt +4 óra)

- neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok;
- tanulói felügyelet;
- eseti helyettesítés

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodai helyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a foglalkozási rend függvényében.



Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltésében lehet. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

- 2.) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje. (lásd munkaköri leírás) Az alkalmazottak munkarendjét - a köznevelés törvény rendelkezéseivel összhangban - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A köznevelési törvény szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Ezt minden dolgozónak kötelező kiadni. A kiadás a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel illetve a kötelező munkaidő végével hosszabbodik (lásd: Munkaterv, munkaidő beosztás)



## **6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az óvoda épületének kapuját 9.00 – 12.00 óráig illetve 12.45 – 14.30 óráig zárva tartjuk. Idegenek az épületbe – vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt – csak előzetes telefonon történő bejelentkezés után jöhetnek.

A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat személyesen fogadjuk pl: utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a vezetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

*A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.*

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

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

a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,

valamint, minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az intézmény tálalókonyháiba csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény felkészült a diabéteszes gyermek óvodai fogadására.<sup>3</sup> Óvodapedagógus részt vett az Oktatási Hivatal által szervezett képzésen.

Eljárásrend a gyermek rosszullete esetén:

A hipoglikémia tünetei lehetnek: izzadás, remegés, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás



A hipoglikémia azonnali kezelést igényel.

Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

A hiperglikémia tünetei lehetnek: vércukorszintje tartósan magas, acetonos lehelet, hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. Az intézmény felkészült a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosításával.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek feladata:

Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.

- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással. Az óvodapedagógus feladata:
- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő elérkeztével tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről
- A nevelőmunkát segítő dajka feladata az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe elhelyezni.

## 7. A SZÜLŐI SZERVEZET

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt. törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Szülők jogai és kötelességei: a szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.



## **7.1. Szülők jogai**

Megismerje a nevelési oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon azokról. A gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást, tanácsot, segítséget kapjon. A vezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon. Kezdeményezze a szülői közösség létrehozását.

## **7.2. Szülők kötelessége**

Gondoskodják arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretén belül iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vegyen részt.

Mindent megtegyen gyermeke fejlődése érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi magatartási szabályok elsajátítását.

## **7.3. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere**

A szülők az óvodában a meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői közösséget hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

## **7.4. A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:**

A szervezeti és működési szabályzat kialakításában.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.

A házirend megállapításában.

A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.

Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A keresztény nevelés érdekében az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére vallásos, pedagógiai előadások, megbeszélések tartása. Segítés az óvoda gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

Nyílt napokon, játszódélutánokon.

Nyilvános ünnepélyeken.

Családlátogatásokon.

Szülői értekezleteken.

A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

Az óvodai rendezvények közös szervezése során.



### **7.5. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
  - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
  - munkatervek egymás részére történő megküldése,
  - értekezletek, ülések,
  - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
  - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
  - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
  - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása



## **8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### ***Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:***

Fenntartóval,  
Református Pedagógiai Intézet-tel,  
Református EGYMI,  
más oktatási intézményekkel,  
az intézményt támogató szervezetekkel,  
a gyermekjóléti szolgálattal,  
az egészségügyi szolgáltatóval,  
egyéb közösségekkel.

#### ***1.A fenntartóval való kapcsolat***

##### ***Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség***

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
  - az intézményi SZMSZ, Nevelési Program, Házi rend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló, egyeztető értekezleteken való részvétel.

#### ***2. Talentum Református Általános Iskolával való kapcsolattartás***

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Talentum Református Általános Iskola igazgatójával és pedagógusaival. Megszervezik az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A leendő első osztályos tanító nénik hospitálása az óvodában.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.



3. *Fejér Megyei Kormányhivatal*  
Az intézmény hatósági felügyelete

4. *A Magyarországi Református Egyház szervezetei és intézményei*  
Közös programok szervezése

5. *Református Pedagógiai Intézet*  
Továbbképzések

7. *Pedagógiai szolgáltatások igénybevétele*  
Szakmai programok szervezése

8. *Református Egységes Gyógypedagógiai Intézmény*

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója és a helyettes

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

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

A kapcsolattartás formája:

- évente legalább egy alkalommal az óvoda pedagógusainak találkozója az óvodában dolgozó utazótanári szolgálat tagjaival és vezetőjükkel
- napi szintű kapcsolattartás, kölcsönös kommunikáció a fejlesztést végző EGYMI-s kollégákkal

A kapcsolattartás kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló SNI státuszú gyermekek fejlesztésére
- az óvodás gyermekek logopédiai, pszichológiai ellátására
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- szükség szerint a gyerekek Református EGYMI által az óvodában történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

9. *Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata*

Az óvoda gyermekvédelmifelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

10. *Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A védőnő tisztasági szűrést végez negyedévenként

Rendszeres egészségügyi felügyelteti vizsgálaton évente egy alkalommal ellenőrzi a gyermekek fogorvos.



*11. Székesfehérvár Város Önkormányzatának Oktatási Irodája  
Együttműködés rendezvényeken  
Támogatások*

*12. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

*Kiemelt szempontjai:*

a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről, az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.



## 9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

### *Ünnepélyek, megemlékezések*

Tanévnyitó istentisztelet

Reformáció ünnepe

Karácsony

Március 15.

Virágvasárnap

Húsvét

Anyák napja

Pünkösöd

Évzáró (nagycsoportosok búcsúzása)

A Tanévnyitó istentisztelet, karácsony nyilvános a szülők részére. Az óvoda valamennyi dolgozója részt vesz rajta az ünnepnek megfelelő öltözékben.

Az Anyák napja nyilvános ünnep, az édesanyák és nagyszülők részére.

Az évzáró és nagycsoportosok búcsúzása nyilvános ünnep, szülők, hozzátartozók részére.

*A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában*

Mikulás, farsang, gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, illetve névnapjáról.

### *Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:*

A gyermekek életkorának megfelelően a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a gyermekcsoportokban történik.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

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

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

ünnepségek, rendezvények,

egyéb kulturális versenyek,

egyéb sport versenyek,

egyéb eszközök. (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

az intézmény ellátottjait (gyermekeket)

az óvoda dolgozóit,

a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

jelkép használatával (gyermek és felnőtt sál stb),

gyermekek ünnepi viseletével,

az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.



*Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:*

szakmai napok szervezése

házi bemutatók szervezése

továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása

dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról

a pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.



## **10. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény meghatározza a gyermekjóléti alapellátások keretében a Gyermekjóléti Szolgálat működését. Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük gyermekvédelmi tevékenységünket, a gondoskodást az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem érdekében.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

*Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

- a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat,
- pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására,
- szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

*Az óvodai gyermekvédelem jelentősége:*

A probléma megelőző gyermekvédelem egyik első, legfontosabb „jelző intézménye”, ahol a gyermekek a nap jelentős részét töltik, így nem kell őket „felderíteni”:

- elérhető, segíthető, befolyásolható családjukkal, környezetükkel a kapcsolat folyamatos;

Az óvodában a gyermekekről többoldalú információhoz lehet jutni; a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek „kiszűrhető” a tünetek alapján; a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel a pedagógus és a gyermekvédelmi felelős közvetlen kapcsolatban van, illetve tudja alakítani; a gyermek érdekében tett intézkedések eredményessége folyamatosan nyomon követhető; a családok számára a korábban kialakított megfelelő kapcsolat révén, a krízis esetén történő együttműködés, segítség könnyebben biztosítható.



## 11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### *Általános előírások*

A gyermekekkel

az óvodai nevelési év, valamint

szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat,

a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

### **11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

*Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze*

hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

*A pedagógusok feladata, hogy*

haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;

a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

*2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket*

*Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy*

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

### **11.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

*Az igazgató feladatai*

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

*Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

*Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.



Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### *A pedagógusok feladata*

Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

A gyermekbaleseteket kötelező lejelenteni az illetékes Kormányhivatalnak.

*Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:*

közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,  
e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,  
jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

#### *Súlyos balesetekkel kapcsolatban:*

a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,  
közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

#### *Nem pedagógus alkalmazott feladata*

az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### Járványidőszakban alkalmazandó szabályok

##### Biztonságos feltételek megteremtése:

Betegség tüneteit mutató személy nem tartózkodhat az óvodában, sem gyermek, sem alkalmazott. Mind az intézménnyel jogviszonyban álló, mind az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (szülők, utazótanári szolgálat szakemberei, különfoglalkozásokat tartó személyek, egyéb) kötelesek betartani az intézmény által hozott rendelkezések rájuk vonatkozó részét. Mindig az aktuális rendeleteknek megfelelően járunk el, és az azokban foglaltaknak megfelelően tesszük meg az intézményre vonatkozó intézkedéseket.

##### Feladataink

**Fertőtlenítés:** Az épületet a mindennapi takarításon felül naponta háromszor fertőtlenítjük, különös tekintettel a sűrűn érintett felületekre (kilincsek, villanykapcsolók).

**Csoportok:** járványügyi időszakban csoportokat nem vonunk össze. Az óvoda csoportjainak vagy egészének bezárását az Oktatási Hivatal rendelheti el. Digitális munkarend elrendelése az Operatív Törzs jogosultsága. **Betegség gyermekeknél:** tüneteket mutató gyermek az óvodában nem tartózkodhat. (Felelős: a szülő) Amennyiben napközben észleljük a gyermekben betegség tüneteit, elkülönítjük a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett. A pedagógiai asszisztensek kötelesek ez idő alatt szájmaszkot és gumikesztyűt használni. A szülőt azonnal értesítjük, aki köteles haladéktalanul a gyermekéért eljönni, és felvenni a kapcsolatot a gyermekorvossal. **Betegség miatt hiányzó gyermek** kizárólag orvosi igazolással jöhet újra óvodába. **Betegség dolgozóknál:** tüneteket mutató dolgozó nem tartózkodhat az óvodában (Felelős: a dolgozó). Amennyiben betegség jeleit észleli, köteles értesíteni az intézményvezetőt, hogy helyettesítéséről gondoskodjanak. Amennyiben a munkaideje alatt észlel tüneteket, jeleznie kell az intézményben tartózkodó vezetőnek, aki haladéktalanul elrendeli a dolgozó hazatértét. Az ilyen okból hiányzó dolgozó orvosi igazolással jöhet újra dolgozni. Az igazgató lebetegedése, hiányása esetén a helyettesítési rend lép életbe.

##### Az igazgató feladatai:

- a védekezés megszervezése,
- a szükséges eszközök és anyagok beszerzésének koordinálása



- a bevezetett intézkedések betartása és betartatása
- tájékozódás a rendeletekről, és az azoknak megfelelő intézkedések bevezetése
- tájékoztatás dolgozók, szülők, külsős személyek számára

Alkalmazottak feladatai:

- a védekezéshez szükséges feladatok ellátása
- a gyermekek biztonságának biztosítása az utasításoknak megfelelően
- a bevezetésre kerülő intézkedések, szabályok betartása és betartatása

## **12. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója, felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát illetve a szülő kérésére áfás számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről,

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

*Az óvodapedagógusok feladatai:*

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.



A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

*Időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok :*

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.)

*A szülők tájékoztatása:*

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

*Az igazgató tájékoztatása:*

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

*Az igazgató engedélyezés feltétele:*

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezés a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

*A pedagógus kötelessége:*

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

1. Az óvoda épületét a 132/ 2000. / VII. 14 / kormányrendelet alapján nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
2. Az óvoda minden dolgozója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért állagának megőrzéséért,
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.



*Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért*

A alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.



## **1 4. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő intézkedéseket és szűrő vizsgálatokat tartalmazza.

Az intézményvezető és az óvoda gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki

- a gyerekek törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.
- színlátás, látásélesség vizsgálat
- iskolaérettségi vizsgálat végzése

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját a védőnők előzetesen egyeztetik az óvodavezetővel. A kapcsolattartásért felelős vezető, erről értesíti az érintett csoport óvónőjét, hogy az kellően elő tudjon készülni a vizsgálatra.

Évente egy alkalommal orvosi szűrésen vesz részt minden kisgyermek, amelyet az óvoda orvosai az intézményben végez el.

Az óvoda védőnőivel a kapcsolat folyamatos.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat.

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

### **15. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK**

#### **15.1. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

• Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.



### **15.2. A telefonhasználat szabályai**

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a részletes számla alapján. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében, a csoportban csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

### **15.3. Fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

### **15.4. Számítógép használatának szabályai**

A óvoda titkári irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvodavezetői irodában levő. számítógépet.

## **16. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység:

Akkor megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyerekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos
- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

A reklámtevékenység folytatásának minden formája módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,



- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

## **17. MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK, BOMBARIADÓ**

Az intézménynél ellátandó munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat megbízott felelős végzi. Gondoskodik az intézmény területén a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységek szervezéséről, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről. Az óvodavezető feladata, hogy a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a hatáskörébe tartozó feladatait a mindenkori jogszabályban előírtaknak megfelelően ellássa, eleget tegyen az ilyen irányú továbbképzéseknek.

### *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

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

### *Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

a tűz

az árvíz

a földrengés

bombariadó

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Hóakadály, szélvihar esetén a fenntartó utasítást adhat az intézmény zárva tartására. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

### *Bombariadó*

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott, helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épületet haladéktalanul ki kell üríteni, majd a 107-es rendőrségi ügyeleten keresztül a rendőrséget és a tűzserészeket értesíteni kell. A kiürítésben az óvoda teljes alkalmazott köre részt vesz. A Talentum Református Általános Iskolával közösen kidolgozott együttműködés alapján történik a gyermekek ideiglenes elhelyezése. Az épület kiürítése után a vizsgáló szervek megérkezéséig az épület őrzéséről, biztosításáról az intézmény vezetője, dolgozói gondoskodnak. Vagyon és személybiztonságért, valamint az értesítésért felelős személy az óvoda vezetője, távollétében az őt helyettesítő munkatárs.

A rendkívüli bombariadóról és a hozott intézkedésekről a fenntartót rendkívüli jelentésben kell értesíteni.



## 18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

Az Alapító Okirat elhelyezése

A működési alapidokumentumok elhelyezése

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Tájékoztatás a Házirendről

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

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

A közérdekű adatigénylések teljesítésére az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

*A Szabályzat célja:*

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A szóban előterjesztett adatigénylés elintézése

Az írásban előterjesztett adatigénylés elintézése

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni az alábbi eltérésekkel

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni

- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján a gazdasági



vezető végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.

- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

## 19. ADAT-ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### **Az ügyintézés tartalmi követelményei**

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia

### **Formai követelmények**

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

### **19.1. Irat, iratkezelés**

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az óvoda működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

### **19.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok**

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja. Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.



### 19.3. Az iratkezelés

a) **Iratátvétel** / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/

Az iratok átvételére a vezető, vezető helyettes, gazdasági vezető, óvodatitkár jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

b) **Postabontás** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni, kell másolat készítéséről.

c) **Iktatás** Az érkező, vagy az óvodában keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.

d) **Intézkedés** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) **Válaszadás** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) **Irattovábbítás, postázás** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irattovábbítás módjai: postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) **Irattárba helyezés** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az óvoda vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

### 19.4. Irattári terv

#### ***Igazgatási, jogi területek megőrzési idő***

1. Alapító okirat nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat 10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek 10 év
6. Belső szabályzatok: Házirend, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása 5 év
7. Megállapodások, szerződések 10 év



8. Éves szakmai beszámolók és jelentések 10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei 10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek 10 év
11. Munkatervek, statisztikák 5 év
12. Alapítványi dokumentumok, nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek 10 év

### ***Humánpolitikai és munkaügyek***

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/. 50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése 15 év
3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok 50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások 10 év
5. Munkaköri leírások 10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok 5 év
7. Szociálissegély ügyek 5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz. 5 év

### ***Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek***

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló 20 év
2. Óvodai csoportnapló 5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény 5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról 5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év
7. Helyi pedagógiai program 10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok. 10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve 5 év
10. Vezetői pályázat 5 év
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok 5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve 5 év
13. Szakmai pályázati anyagok 5 év
14. Gyermekevédelemmel kapcsolatos iratok 3 év

### ***Gazdasági ügyek***

1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák 5 év
3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok 10 év
4. Társadalombiztosítás 50 év
5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok 5 év
6. A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok 10 év
7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások 50 év
8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve 10. év
9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek 5-10 év



10. Beruházási, felújítási ügyek tevdok.. nem selejtezhető
11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása 10 év
12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások 10 év

### **Selejtezés**

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKMrendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

### **Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

### **A személyi anyagok iktatása és tárolása**

A személyi iratokat külön iktató könyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett pánccsaszekrényben történik, amit zárva tartunk.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

*A Szabályzat célja:*

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

**AMIT SZABÁLYOZNI KELL:**

*Az adatigénylés teljesítésének az 2011. évi CXII. törvény (új Avtv.)-ben meghatározott*



## *módja*

A szóban előterjesztett adatigénylés elintézése

Az írásban előterjesztett adatigénylés elintézése

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni *az alábbi eltérésekkel*

- A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

## ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:***

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, az elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Főbb fejezetei:

Az elektronikus dokumentumok fajtái

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Az óvodában elektronikus aláírásra, időbélyegző használatára legkésőbb 2025. április 1-től az óvoda igazgatójának van lehetősége.

*A hitelesítés eszközei:* aláírás, pecsét, keltezés

- Az ügyiratok kezelőjének felelőse(i)
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje
- Az archiválás rendje.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.



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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE**

Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumot nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell az igazgatójának, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az elektronikus intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően elektronikus aláírással és időbélyegzővel az igazgató aláírja.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

### *A Szabályozás célja:*

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

### *A Szabályzat személyi hatálya:*

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

### *A Szabályzat betartásának ellenőrzése:*

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### *A Szabályzat tárgyi hatálya:*

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus felületen

1. OviKréta - <https://ovikreta.hu/>



- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
  - felügyeleti joggal rendelkező/értesítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,
  - állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
  - jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
  - a gyermek fejlődésének nyomon követése,
  - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
  - egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
  - jelenléti ív.
2. A Központi Információs Rendszerben - <https://kir2szny.kir.hu/>
- A gyermekek adatait, azok módosításait, az intézményi titkár, az óvoda igazgatója, helyettesítés esetén a az igazgató-helyettesek végzik napra készen.

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

**Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az igazgató-helyettes is. (Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.)

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas. Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.



A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

*Közérdekű adat:* az állami, egyházi vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

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

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

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

*Elektronikus Iratok létrehozása:*

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni



kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

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

*Fájlok elnevezéseinek alapelvei:*

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

*Elektronikus iratok küldése, fogadása:*

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

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

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

- A KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
  - Az étkezési programban keletkező iratok az óvoda saját rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
  - Archiválás, biztonsági mentések
  - Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső winchester adathordozóra történnek az éves archiválások.
- Az igazgatója felelős:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
  - kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
  - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
  - a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,



➤ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.  
A KIR rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.



## TARTALOM

Az SZMSZ jogszabály alapja.....	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, kiterjedési köre.....	5
1.2.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	5
1.2.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
3. AZ ÓVODA VEZETÉS SZERKEZETE.....	10
3.1. Óvodavezető.....	11
3.2. Az óvodavezető – helyettes.....	12
3.3. Szakmai munkaközösség vezetők .....	12
3.4. Nevelőtestület.....	12
3.5. A fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus jogköre.....	15
3.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE .....	15
3.6.1. Pedagógiai asszisztens.....	15
3.6.2. Dajkák.....	16
3.6.3. Óvodatitkár.....	17
3.6.4. Karbantartási és udvari munkát végző alkalmazott.....	18
4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE.....	18
4.1. Az intézmény pontos nyitva tartása.....	18
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	19
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	19
5.1. Belső kontroll rendszer célja.....	19
5.2. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei.....	20
5.3. A gazdasági munka belső ellenőrzési rendje.....	20
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
5.5. Hivatali titok megőrzése.....	21
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	23
7. A SZÜLŐK SZERVEZET.....	24
7.1. Szülők jogai.....	24
7.2. Szülők kötelessége.....	24
7.3. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere.....	24
7.4. A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.....	25
7.5. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők.....	25



8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	26
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE.....	28
10. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	30
11. <i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i> .....	31
11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	31
11.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	31
12. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	34
14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	35
15. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	35
15.1. Az udvar használati rendje.....	35
15.2. A telefonhasználat szabályai.....	36
15.3. Fénymásolás szabályai.....	36
15.4. Számítógép használatának szabályai.....	36
16. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	36
17. <i>MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK, BOMBAIADÓ</i> .....	37
18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	38
19. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	39
19.1. Irat, iratkezelés .....	39
19.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok.....	39
19.3. Az iratkezelés.....	40
19.4. Irrattári terv .....	40
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE.....	43



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző/2021/ jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a jóváhagyási jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **A Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma**



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** 2025. 08.26-án az Olajfa Református Óvoda nevelőtestületi értekezletén

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján.

Az értekezlet levezető elnöke: Mocsáriné Brunner Boglárka, jegyzőkönyvvezető: Dakos Dorka, jegyzőkönyv hitelesítő: Zsobrák Mária

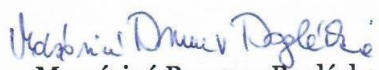
**A levezető elnök javaslatot tett a napirendi pontokra:**

1. Az Olajfa Református Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának véleményezése és elfogadása.
2. Egyéb aktualitások.

Az értekezlet résztvevői a napirendet egyhangú szavazással elfogadták.

Intézményünk Szervezeti és működési szabályzatát **a nevelőtestület 8 igennel 100%-an elfogadta.**

A levezető elnök az értekezletet bezárta.


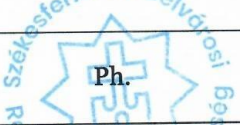
  
Mocsáriné Brunner Boglárka  
igazgató



  
Zsobrák Mária  
hitelesítő

  
Kincses Henriett  
jegyzőkönyvvezető



Intézmény OM azonosítója: 029859	
Legitimációs eljárás	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Mocsáriné Brunner Boglárka Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. .... <i>Mocsáriné Brunner Boglárka</i> igazgató aláírása
A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. .... <i>A. Játka</i> Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	Dátum: 2025. .... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta	Dátum: 2025. .... <i>[Signature]</i> A fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
2025. szeptember 01- től visszavonásig érvényes.	
 Ph.	 Ph.



*MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK*

**Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** Olajfa Református Óvoda, 8000 Székesfehérvár, Horvát I.ltp.1.

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 20.....

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** .....

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32

**Munkaközi szünet:** 20 perc

**Helyettesítés:** - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága:** A Púétv. 90 §. (6)-(8), (11)-(12) szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tartsa meg az óvodapedagógus munkakör (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.



- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezze munkáját.

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, Református Keresztyén Óvodai alapprogram előállításainak, az intézmény helyi nevelési programjában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményességéről és hatékonyságáról
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi



képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-re, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
---

Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
----------------------------------

Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
---------------------------------------

Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
---

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
--

Pályázatírásban való részvétel
--------------------------------

Székesfehérvár, 20.....

.....  
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.  
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.



## Igazgató munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma

**Munkavégzés helye:** Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár, Horvát I.ltp.1.

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 20.....

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Munkakör megnevezése:** igazgató

**Munkaidő:** kötetlen/ 10 óra a csoportban kötelező munkavégzés

**Helyettesítés rendje:** Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

**Besorolási kategória:** .....

**Szabadságolási rendje:**

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága** A Púétv. 90 §. (6)-(8), (11)-(12) szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

**A munkakör célja:**

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

**Alapvető felelőségek, feladatok**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

**Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alaprogram, Református Keresztyén Óvodai Keretprogram előírásainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt - kialakítja az



intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

**Felelősségi körében** gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermek és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

#### **Feladata különösen a végrehajtás területein:**

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Elkészíti az SZMSZ-tervezetet a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

#### **Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbizta a munkáját segítők és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési



- kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
  - A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
  - Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges, módosítja azokat.
  - Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
  - Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
  - Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
  - Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
  - Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
  - A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

#### **Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére a Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma részére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

#### **Egyéb eseti feladatai:**

- Egyéb eseti feladatok ellátására a közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

#### **Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:**

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre



kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat. Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban. Megtartatja az óvodapedagógus (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.

A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

### **Partneri kapcsolatok**

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőt a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

### **A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül**

- Az alkalmazotti közösséggel,
- A szülői szervezettel,
- A munkaközösségekkel.

### **Intézményen kívül:**

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

### **Hatáskör:**

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

### **Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:**

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

### **Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek



felhasználásáról szóló jelentést.

### **Nyilatkozat:**

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

Székesfehérvár, 20.....

a fenntartó elnöksége

igazgató

### **Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Igazgató

**Munkavégzés helye:** Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár, Horvát I.ltp.1.

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 20.....

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** .....

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 24 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

**Pótszabadsága** A Púétv. 90 §. (6)-(8), (11)-(12) szerint.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési



program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus-ethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Megtartja az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, Református Keresztény Óvodai Keretprogram előállításainak, az intézmény helyi nevelési programjában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményességéről és hatékonyságáról
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az



óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy írásban feladatkörébe utal.

### **Igazgató helyettesi feladatai:**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.



### **Az igazgató helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Székesfehérvár, 20.....

.....  
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.  
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....  
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Igazgató

**Munkavégzés helye:** Olajfa Református Óvoda, 8000 Székesfehérvár, Horvát I.ltp.1.

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Délelőtt:** 6.30 – 14.50

**Délután:** 8.30 – 16.50

**Délután:** 8.40 – 17.00

**Munkaközi szünet:** 20 perc



**Helyettesítés:** - távolléte esetén dajka helyettesíti.

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 20.....

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága** A Púétv. 90 §. (6)-(8), (11)-(12) szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

#### **Általános elvárások:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Tartsa meg a dajka munkakör (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit. A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezze munkáját

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.



- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Előkészíti a tiszórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást heti kétszer elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, és jelenti az igazgatónak.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.



**Nyilatkozat:**

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

Székesfehérvár, 20.....

.....  
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

### A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** Olajfa Református Óvoda, 8000 Székesfehérvár, Horvát I.ltp.1.

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 20.....

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:**

**Munkaidő:** heti 40 óra (8.00 – 16.20), gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

**Munkaközi szünet:** 20 perc

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága** A Púétv. 90 §. (6)-(8), (11)-(12) szerint.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Megtartja a pedagógiai asszisztens (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a



kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit. A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját

### **A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- Gyermekfelügyelet *reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben)*.
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:**



- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Székesfehérvár, 20.....

.....

Igazgató

### **Nyilatkozat:**

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

Székesfehérvár, 20.....

.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, óvodatitkár munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Igazgató

**Munkavégzés helye:** Olajfa Református Óvoda, 8000 Székesfehérvár, Horvát I.ltp.1.

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 20.....

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Munkaidő:** heti 20 óra: H-P: 8-12óra

**Munkaközi szünet:** nincs

**Helyettesítés:** távolléte esetén az igazgató jelöli ki a helyettesítést

**Alapszabadsága:** 50 nap

**Pótszabadsága** A Púétv. 90 §. (6)-(8), (11)-(12) szerint.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)



A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján.

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

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő;
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal. Gyermekszerető, viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodai közösségre.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja;
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli;
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

### **A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, gazdasági ügyek, adminisztrációk ellátása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Kezeli a közoktatási információs rendszert (KIR).
- Vezeti a munkaerő nyilvántartást, követi a létszámok alakulását.
- Vezeti a beírási naplót.
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat:
  - elkészíti az éves étkezési térítési díj befizetési, elszámolási tervét,
  - vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartást,
  - nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat,
  - ételt rendel, és mond le,
  - kiszámlázza a térítési díjat,
  - megírja és kiosztja a térítési díj borítékokat és a befizetési nyugtákat,
  - beszedi a térítési díjat,
  - begyűjti és összesíti az étkezési segély iránti kérelmeket,
  - egyeztet az ételszállító képviselőjével, élelmezésvezetőjével.
  - elkészíti az étkezési térítési díj számlákat,
  - vezeti a befizetéseket a MenzaPur programban,
- Pénztárosi feladatokat lát el:
  - beszedi a tisztasági csomag árát,
  - előállítja a pénztárbizonylatokat,
  - kezeli a házipénztárat,
  - elvégzi a pénztárral kapcsolatos ügyintézését,
  - vezeti a pénztárjelentést,



- elvégzi a pénztáron át történő kifizetéseket (útiköltség, számlák).
- A gazdasági vezető részére adatot szolgáltat normatíva igényléséhez, elszámoláshoz, statisztikához, költségvetéshez.
- Megrendeli, kiadja, kitölti és raktározza a nyomtatványokat, űrlapokat.
- Kezeli az iktatót.
- Lebonyolítja az óvodai levelezést, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Intézi a postázási ügyeket.
- Ellátja a titkárnői feladatokat (pl. időpontok egyeztetése).
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközöket beszerzi (tisztítószer, irodaszer).
- Összegyűjti és a gazdasági vezetőnek továbbítja a keresőképtelenségi igazolásokat, a TGYÁS, GYES, GYED folyósításához szükséges dokumentumokat, szabadságengedélyeket, havi munkaidő nyilvántartást.
- Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) iktatja, a számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást továbbítja a gazdasági vezetőnek.
- Az elkészített pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezetőnek könyvelés céljából.
- Vezeti a munkaruha-nyilvántartást.
- Részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Folyamatosan egyeztet a gazdasági vezetővel és a heti értekezleten az igazgatóval is.

### **Egyéb**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető.

Székesfehérvár, 20.....

.....  
Igazgató

### **Nyilatkozat:**



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

Székesfehérvár , 20.....

.....  
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

### ***Munkaköri leírása***

*A munkáltató megnevezése:* Olajfa Református Óvoda, Székesfehérvár Horváth I. ltp. 1.

*A munkavállaló neve:*

*A munkakör megnevezése:* konyhalány

*Közvetlen felettese:* intézményvezető

#### **Főbb tevékenysége:**

- A konyhai feladatok szervezésével zökkenőmentesen működteti az óvoda gyermekek háromszori étkezését. Az óvoda napirendjéhez igazodva előkészíti a gyermek létszámnak megfelelő ételadagokat, az adott műszakban dolgozó dajka besegítésével.
- A konyha által szállított, a napi létszámnak lejelentett étel mennyiségét az átvételkor figyelemmel kísérve ellenőrizni szíveskedjen.
- Az ételadagok fogyasztásra megfelelő hőmérséklettel kerüljenek a gyermekek elé.
- Az ételminták tárolását és 48 órás megőrzését mindennap kiemelkedő figyelemmel végezze.
- A konyha, a konyhai eszközök tisztaságára nagy gondot kell fordítania.
- Az ÁNTSZ előírásait betartva végzi és a besegítő munkatársaknak is átadja.
- A munkaköréhez szükséges "minimál" tanfolyamot rövid időn belül elvégzi.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Tisztelje a gyermeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz vezeti.

#### **Munkakör betöltésének feltételei:**

- Szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- Egészségügyi alkalmasság

#### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- a munkaidő 7.30 -15.30,



- a munkarend kialakítása,
- a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószeres biztonságos tárolása (kockázati tényezők),
- a környezet építésében (szelektívgyűjtés), szépítésében való részvétel.

### **Szervezési feladatok, a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan:**

A dolgozó a jelen munkaköri leírást elolvasta, annak tartalmát megismerte, azt értelmezte, és ennek megfelelően végzi munkáját

#### **Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:**

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

#### **Vezeti az alábbi dokumentumokat:**

- Mosogatás
- Takarítás
- Mérés naplók

#### **Kötelessége:**

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

#### **Felelőssége,**

Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

#### **Továbbképzések:**

Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

#### **Munkaruha – védőruha ellátás:**

Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.

Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, sapka

Székesfehérvár, 20.....

Igazgató

Munkavállaló

### **Munkaköri leírás**

Munkáltató megnevezése: Olajfa Református Óvoda  
8000 Székesfehérvár, Horváth I ltp. 1.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Udvaros-karbantartó

Besorolási kategória:

Munkaideje: óra/hét

Járandóságok: kétfévente munkaruha

Közvetlen felettese: az intézményvezető, a megbízott intézményvezető helyettes

Főbb tevékenysége:

Reggel felsöpri a járdákat és a lépcsőket.

A homokozókat hetente többször felássza.

Eltakarítja a letört ágakat, metszi a fákat, rendezi a kertet.

Elvégzi a szükséges munkálatokat az udvaron.



a Letakarítja az udvari játékokat, lenyírja a füvet, a szemetet összegyűjti és kihelyezi

kukákba.

A tél beállta előtt a mozdítható udvari játékokat elhelyezi a pincébe, tárolóba.

Elvégzi a téli hó eltakarítást az épület előtt, mellett és az utcafronton.

Biztosítja a csúszásmentességet az óvodában és az utcafronton is.

A pincét rendben tartja.

Folyamatosan ellenőrzi az épületet (bojlereket), elvégzi a szükséges szerelési tevékenységeket, a hozzájáró alkatrészeket beszerzi.

A kaput reggel 8óra 30 perckor bezárja, ezzel biztosítva, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az óvoda területére.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

### **Általános szabályok**

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A munka törvénykönyve szerint
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei :**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
  - A munkafegyelem betartása
  - Jó munkahelyi légkör alakítása
- Nyilatkozat  
„ A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,  
annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.”

Székesfehérvár, 20.....

Igazgató

Munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Munkaköri leírás**

Munkáltató megnevezése: Olajfa Református Óvoda  
8000 Székesfehérvár, Horváth I ltp. 1.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Besorolási kategória:

Munkaideje: óra/hét

Járandóságok: két évente munkaruha



Közvetlen felettese: az intézményvezető, a megbízott intézményvezető helyettes

### **A munkakör helye a szervezeten belül**

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Olajfa Református Óvoda gazdasági iroda, vezetői iroda, fejlesztő szoba, mosdók, gyermek öltözők, nevelői szoba, tornaszoba, folyosók

**Munkaidő:** kötelező óraszám: heti 40 óra

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívüli - esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

### **Elvárások:**

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

### **A takarítónő feladatai:**

- Az óvoda és környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően: nevelői szoba, vezetői iroda, fejlesztő szoba, mosdók, gyermeköltözők, folyosók, személyzeti mellékhelyiség, mozgáskorlátozott mellékhelyiség, lépcsőházak, tornaszoba.
- Ablakok tisztítása mosdókban, öltözőben, irodában, fejlesztő szobában, tornaszobában, folyosókon, ablakpárkányok letörlése, bejárati ajtók tisztántartása, kilincsek fertőtlenítése, virágok locsolása, szükség esetén gazolása.
- Nyári szünet ideje alatt: a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést, homokozó játékok megtisztítását
- Szemetes edények kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek, illetéktelenek számára ne legyenek elérhetőek.

### **Követelmények:**

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, vagy helyettesének
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Hiányzás esetén túlóra ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének, helyettes vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

### **NYILATKOZAT**

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

Székesfehérvár, 20.....



2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet

### Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás, • gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás, • az összefekvő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás. A gyermekkori diabétesz kezelése A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

### A. Helyes életmód

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

### B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a

dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

### **C. Inzulinterápia**

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől.
  - Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulínadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
  - Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
  - A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
  - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulínadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
  - A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
  - Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
  - Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
  - Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a



lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - o étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - o az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet. A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
  - A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
  - A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
  - Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
  - A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kellenél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.



Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága.

A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen.

A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig.

A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt.

Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő. A tű levétele: A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## 2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

### 2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

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

A hipoglikémia tünetei:

gyengeség, hirtelen jött fáradtság, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogásérzés, izzadás, izgatottság, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió, éhségérzet, látászavar, beszédzavar, koncentrációképeség romlása, zavartság, súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l).

Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsír-bontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbeteg hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél 1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a



hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket! Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

## 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhség, gyorsuló szívverés, magasabb vércukorszint, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-15 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljuk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje. Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható.

Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság, • száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.



Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat! Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

### 3. Eljárásrend

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

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

- 3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:
- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
  - szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
  - diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
  - a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
  - a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
  - az óvodában mért adatok dokumentálása,
  - az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,



a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,

- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

*Kérelem az 1. típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására*

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ..... , születési hely, idő ..... , anyja neve: ..... )  
..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő..... , ..... , anyja neve: ..... ), szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... -től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....  
szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

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

.....  
Tanú 1. aláírása

.....  
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....  
Lakcíme:

.....  
Lakcíme:

.....



## Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési** igénynek megfelelő étrend az intézmény által, **a közétkeztetés keretében nem biztosítható**, úgy az – **2024. szeptember 01-től** – **a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelési-oktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.** **Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.**

**Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:**

### **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

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

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 oC-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.



Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

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

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

### **Fogyasztás szabályai**

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként a közös ebédlőt javasoljuk.

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

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

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.



Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

### **Takarítás szabályai**

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

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

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Székesfehérvár, 20.....

.....  
óvodaigazgató

### **Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**

Alulírott .....szülő

..... nevű kisgyermek

gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) –.....

diabétesz étkezésben vagy ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Minden esetben a **gyermekem nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** viszem be az intézménybe.

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

Székesfehérvár, 20.....

.....



## Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az Olajfa Református Óvoda elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az Olajfa Református Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció.

A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre.

A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel. a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai

Élelmiszerek

- tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.
- Rovarméreg
- méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.
- Gyógyszerek  
Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.
- Latex Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.
- Fizikai stresszhatás (pl. edzés)
- Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen. Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban



- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat!

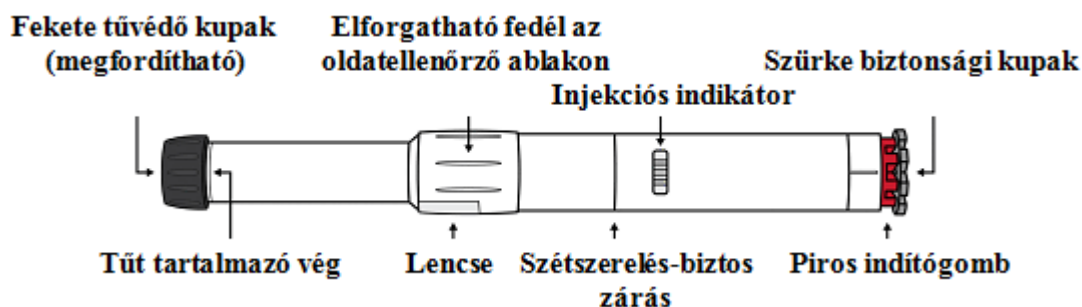
Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeket túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására.

Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése



#### a) A készülék felépítése

##### Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

##### Utasítások

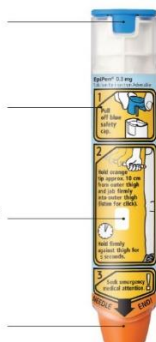
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve - vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

##### Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

##### Narancssárga tüvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



### Az Anapen autoinjektor használata

A fekete tűvédő kupak eltávolítása után ne érintse meg az ujjával vagy a kezével az Anapen autoinjektor nyitott végét (a tűt tartalmazó végét)!

Az Anapen autoinjektor használata során a következő lépéseket kövesse:



1. Távolítsa el a fekete tűvédő kupakot a nyíl irányában történő erőteljes húzással.

Ezzel egyidejűleg a szürke tűvédő gumi kupakot is eltávolítja.



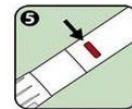
2. Távolítsa el a szürke biztonsági kupakot a piros indítógombtól úgy, hogy a nyíl irányában lehúzza.



3. Tartsa az Anapen nyitott végét (a tűt tartalmazó végét) combjának külső oldalához. Az Anapen szükség esetén könnyű ruházaton - mint pl. farmer, pamut vagy poliészter - keresztül is beadható.



4. Nyomja le a piros indítógombot kattanásig. **Tartsa az Anapen autoinjektort a combjához 10 másodpercig.** Lassan távolítsa el az Anapent a combjáról. Majd enyhén masszírozza át az injekció beadási helyét.



5 **Az injekciós indikátor piros színnel jelzi, ha az injekció beadása teljes mértékben megtörtént. Ha az injekciós indikátor nem piros színű, akkor a műveletet meg kell ismételni egy új Anapennel.**



6 Az injekció beadása után a tű hegye kinn marad. A tű elfedéséhez illessze a fekete tűvédő kupak széles végét az Anapen autoinjektor nyitott végére (a tűt tartalmazó végére), ahogy a nyíl mutatja.

### **Kérjen orvosi segítséget!**

Vigye magával ezt a tájékoztatót és az Anapent.

A használt Anapent a megfelelő megsemmisítés érdekében adja át a kórházban vagy a gyógyszerészének.

### **Ha az előírtnál több Anapent alkalmazott**

- Ha túladagolja, vagy véletlenül vérerbe, vagy ujjba adja be az Anapen injekciót, azonnal kérjen orvosi segítséget a legközelebbi kórházban.
- Ha bármilyen további kérdése van a készítmény alkalmazásával kapcsolatban, kérdezze meg orvosát vagy gyógyszerészét

1



2



3



4



<https://www.youtube.com/watch?v=rWHmpUQJnzY&t=2s>

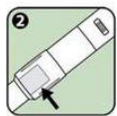
**Amíg nincs szükség az Anapen autoinjektor használatára, addig a fekete tűvédő kupakot és/vagy a szürke biztonsági kupakot ne távolítsa el!**

### Az Anapen autoinjektor ellenőrzése

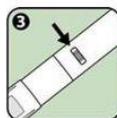
Az Anapen autoinjektor használata előtt ellenőrizze a következőket:



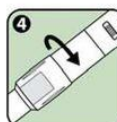
1. Forgassa el az oldatellenőrző ablak fedelét teljesen az óramutató járásával ellenkező irányba, amint azt az ábrán lévő nyíl mutatja, hogy a lencse az injektor eszközön lévő oldatellenőrző ablak fölé kerüljön.



2. Nézzon át az oldatellenőrző ablakon. Győződjön meg róla, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat zavaros, elszíneződött vagy szabad szemmel látható részecskéket tartalmaz, semmisítse meg az Anapen autoinjektort.



3. Győződjön meg róla, hogy az injekciós indikátor nem piros színű. Ha igen, akkor az Anapen autoinjektor már használt, ezért semmisítse meg.



4. Forgassa vissza teljesen az oldatellenőrző ablak fedelét az óramutató járásával megegyező irányban, ahogy a nyíl mutatja, hogy a lencse és az oldatellenőrző ablak egyaránt takarva legyen. Tegye vissza az Anapen autoinjektort a tartódobozába, és tartsa ott, amíg szüksége nem lesz a használatára.



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

**Finoman** masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy **anafilaxiás rohama** volt!

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>, letöltés 2025.08.15.22:19

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 oC alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort. Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges. Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkhöz megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani. A lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.



*Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez*

Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az  
alábbi allergiás betegségben szenved:

..... A  
betegség általános tünetei:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék  
figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás  
reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába  
bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

*Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk  
esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez*

Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában  
allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció  
beadását. Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az  
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk  
jelentkezik engedélyezem az intézmény által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.  
Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom  
számára az injekciót.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása



