



**ÓBUDAI ALMÁSKERT ÓVODA**  
1033 Budapest, Szerűskert utca 37.

OM azonosító: 034288



# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

## **2023.**

OTTHONUNK  
**OBUDA**  
BÉKÁSMEGYER

**Készítette:**

Karsa Zsuzsanna



Ikt.sz.: 16/122/2022

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

---

Óbudai Almáskert Óvoda.....	1
Bevezető rész.....	4
1. Az intézmény adatai .....	5
2. Az óvoda működésének általános szabályai, a működés rendje .....	7
2.1 Az óvoda működésének rendje.....	7
2.2 Az óvoda munkarendje.....	7
2.3 Az óvoda nyitvatartása .....	8
2.4 A gyermekek benttartózkodásának rendje.....	8
2.5 Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje .....	8
2.6 A vezetők benttartózkodása .....	9
2.7 A belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel .....	10
2.8 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	10
2.9 Reklámtevékenység szabályai az óvodában .....	11
3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók .....	12
3.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	12
3.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	12
3.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	12
3.4 Intézményi védő, óvó előírások.....	12
3.5 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés.....	13
3.6 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	14
3.7 Veszélyhelyzet vagy rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	14
4. Az óvodavezetés szervezete .....	16
4.1 Az óvoda dolgozói.....	16
4.1.1 A nevelőtestület.....	20
4.1.2 A dajkák közössége.....	21
4.1.3 A szakmai munkaközösség/k, azok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok segítségével.....	21
4.1.4 A vezetői team.....	22
4.1.5 Az óvodatitkár és a kertész-karbantartó:.....	22
4.2 Az intézményvezető .....	22
4.3 A tagintézmény-vezető .....	24
4.4 Az intézményvezető-helyettes (általános).....	25
4.5 Intézményvezető-helyettes (telephely).....	26
4.6 A vezetők közötti együttműködés .....	26
4.7 A tagintézmény és a telephely közötti kapcsolattartás rendje .....	27
4.8 Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje .....	27
4.9 A vezetők helyettesítésének rendje.....	27
4.10 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	28
4.11 A vezető és a tagintézmény-vezető közötti kapcsolattartás.....	28
4.12 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet .....	28
4.13 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	30

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

4.14	Az intézményvezető a tagintézmény-vezető és/vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	31
4.15	Munkaközösségek.....	32
4.16	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolóra vonatkozó rendelkezések.....	33
5.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	34
5.1	Az intézményi belső ellenőrzés .....	34
5.1.1	A belső ellenőrzés feladata.....	34
5.1.2	A belső ellenőrzés célja:.....	34
5.1.3	A belső ellenőrzés fő területei.....	34
5.1.4	A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	35
5.1.5	A pedagógiai belső ellenőrzés formái .....	35
5.1.6	Az ellenőrzés végrehajtója .....	35
5.1.7	Az ellenőrzés tárgya .....	35
5.1.8	Az ellenőrzés módszere.....	35
5.1.9	Az ellenőrzés tervezése .....	36
5.1.10	A pedagógiai munka belső ellenőrzése: .....	36
5.2	Önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM) rendje .....	37
5.2.1	Működése .....	37
5.2.2	A csoport tagjainak feladatai.....	37
5.2.3	Alkalmazott módszerek.....	38
6.	A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendje.....	39
6.1	A szülői szervezet, a Szülők Közössége, valamint az Óvodaszék .....	39
6.2	A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási lehetőségei .....	40
7.	Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje.....	41
7.1	Az intézmény napi kapcsolatai .....	41
7.2	Az intézmény rendszeres kapcsolatai .....	42
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása .....	46
8.1	nemzeti ünnepeink, a gyermekek hazaszeretetét elmélyítő megemlékezéseink .....	46
8.2	Az óvoda jelkép, viselet, mint a hagyomány ápolásának leírása.....	46
8.3	A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok:.....	46
8.4	A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok: .....	47
8.5	A nyitott óvodai ünnepeink .....	47
9.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről.....	49
10.	Egyéb szabályzások.....	50
11.	Záró rendelkezések.....	51
12.	A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei .....	53

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **BEVEZETŐ RÉSZ**

---

**1. Az SZMSZ célja,** hogy meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működését, belső és külső kapcsolatait; azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az SZMSZ** az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

**2. Az SZMSZ feladata,** hogy megállapítsa a 1033 Budapest, Szerűskert u. 37 szám alatt található **Óbudai Almáskert Óvoda** (székhely), a 1033 Budapest, Szerűskert u. 41. szám alatt található **Csicsergő Tagóvoda** és a 1031 Budapest, Gázgyári lakótelep **Gázgyár Telephely** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**3. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:**

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

**4. Az SZMSZ hatálya:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezeteknek véleményezési joguk van. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

**5. Az SZMSZ betartása kötelező érvényű**

- Az intézmény minden közalkalmazottjára
- Az intézménnyel szerződésben állókra

Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely  
egységes szervezetbe foglalt  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2023.

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

---

**1. A költségvetési szerv neve, székhelye:**

***Óbudai Almáskert Óvoda***

1033 Budapest, Szerűskert u. 37.

Tel: 250-06-57

**Telephelye:**

***Óbudai Almáskert Óvoda Gázgyár lakótelepi Telephelye***

1031 Budapest, Gázgyár lakótelep

Tel: 368-79-01

**Tagintézménye:**

***Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodája***

1033 Budapest, Szerűskert u. 41.

Tel: 367-19-82

**2. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

1033 Budapest, Fő tér 3.

**3. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

**4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete

**5. A költségvetési szerv típusa:**

***Óvoda***

Napi 11 órás nyitva tartású.

**6. Az intézmény maximális befogadóképessége:**

• ***Székhelyen:*** 135 fő

• ***Tagintézményben:*** 180 fő

• ***Telephelyen:*** 105 fő

---

**Összesen:** 420 fő

**6. Az intézmény csoportjainak száma:**

• ***Székhelyen:*** 5

• ***Tagintézményben:*** 7

• ***Telephelyen:*** 4

---

**Összesen:** 16

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.

- **Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 851020 Óvodai nevelés**
- **Az ellátandó alaptevékenység: Óvodai nevelés, ellátás.**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül: sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható, beszéd fogyatékos, mozgássérült, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek számára a 1033 Budapest, Szerűskert utca 37. feladatellátási helyen, valamint a tagintézményben (1033 Budapest, Szerűskert utca 41.) Továbbá 2021.09.01-től a köznevelési törvény előírja a 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátását abban az időben, mikor az intézményben tartózkodik.

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

- **013350** Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok
- **091110** Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**9. Az óvoda OM-azonosítója: 034288**

**10. Az óvoda alapító okiratának száma és kelte: 1-E/2019-678047; 2019. június 7.**

**11. A képviselő-testület elfogadó határozatának száma és időpontja:**

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A MŰKÖDÉS RENDJE**

---

### **2.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék – Csicsergő Tagóvoda
- az óvodai szülői szervezet – Óbudai Almáskert Óvoda és Gázgyár telephely véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

#### Fizetési kötelezettséggel, pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- Az óvodai ellátás ingyenes, fizetni csak az óvodai étkezésért kell. Az étkeztetéssel kapcsolatos részletes információk az intézmény Házirendjében található. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkárok a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.
- Szülők az óvoda alapítványainak (Csicsergő Gyerekekért Alapítvány és Zöld Almák Óvodai Alapítvány) nyújthatnak támogatást. Lehetőség van konkrét célt is megjelölni (pl. fejlesztés, eszköz, egy adott csoportban megvalósuló program), ha azt a befizető kívánja.
- Díjazás nem állapítható meg az intézménybe járó gyermekek által előállított dolgokért, alkotásokért.
- Nevelőtestület, asszisztensek, dajkai közösség, karbantartó, óvodatitkár csak a vezető kérésére, vagy a vele való előzetes egyeztetést követően végezhet beszerzést számla ellenében, amit a vásárlást követően lead.
- Minden egyéb pénzügyeket érintő kérdésekben az intézményvezető dönt, végrehajtásában az általa megbízottak járnak el.

### **2.2 AZ ÓVODA MUNKARENDEJE**

- A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárás időpontjáról a szülők a február 15-ig közzétett hirdetéséből értesülnek.
- A zárás ideje alatt, a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület – az önkormányzat által – kijelölt nyitva tartó óvodájában.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról és annak étkezési térítési díjának befizetési idejéről, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A zárva tartás ideje alatt – külön megállapított időben és beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda egy nevelési évben 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tart, melyek tervezett időpontjáról a szülőket minden nevelési évben hirdetésben, a konkrét időpontról pedig két héttel korábban értesítjük, a szülőnek jeleznie kell, ha igényli gyermekének elhelyezését, a nevelés nélküli munkanap időtartamára másik intézményben.

### **2.3 AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA**

- **Székhelyen:** 6,30–17,30 óráig
  - Ügyelet reggel 6,30–7 óra között
  - Ügyelet este 17–17,30 óra között
- **Tagintézményben:** 6,30–17,30 óráig
  - Ügyelet reggel 6,30–7 óra között
  - Ügyelet este 17–17,30 óra között
- **Telephelyen:** 6,30–17,30 óráig
  - Ügyelet reggel 6,30 –7 óra között
  - Ügyelet este 17–17,30 óra között

Az intézmény hivatalos nyitása előtt és zárása után nem lehet bent tartózkodni, kizárólag intézményvezetői engedéllyel.

### **2.4 A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### **2.5 AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ez idő alatt a pedagógus kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.  
A nevelés-oktatással lekötött idő: heti 32 óra, többnyire heti váltásban, szükség szerint egyéni munkarendben. A neveléssel-oktatással le nem kötött idő (4 óra) terhére, a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezetője adja.  
A fennmaradó 4 órában az intézményben végezhető feladatok az alábbiak lehetnek: helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása; munkaközösség vezetői feladatok ellátása; munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés; kötelező dokumentumok vezetése, csoportos eseményeken való részvétel; programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása; gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok; szülői értekezletek, fogadóórák megtartása; részvétel értekezleteken, megbeszéléseken; nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés; részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében; felelősi feladatok ellátása; heti tervek egyeztetése.
- A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra, a kertészek, takarítók munkaideje 40 vagy 20 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban pontosan megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek, a tagintézmény-vezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

## **2.6 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy lehetőség szerint valamelyikük az intézményben tartózkodjon, ha ez akadályba ütközik, gondoskodni kell az intézményvezető által megbízott személyről.
- Az intézményvezető távollétében, a tagintézmény-vezető az intézményvezető-helyettesek vagy az intézményvezető által megbízott személy látja el az intézményvezetői teendőket.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **2.7 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

## **2.8 AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE**

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll, valamint a képzős hallgatók, hospitálók konzultációjára is használható.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvoda minden dolgozója felelős.
- A fejlesztő szobában – Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda – az EGYMI utazó gyógypedagógusa, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24.§ (3)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.
- Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **2.9 REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ ÓVODÁBAN**

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és:

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi közéleti tevékenységgel és
- a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- a gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői,
- az egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

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

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

### **3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

---

#### **3.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott előírásokat, valamint a HACCP-rendszer szabályait szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás...)

#### **3.2 AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek a legrövidebb időn belül haza kell vinnie, az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, sérült, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyógyszert (kivéve tartós gyógykezelés alatt álló és krónikus betegségben szenvedő gyermek) a szülőtől az intézmény dolgozói nem vehetnek át,
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- A gyermek fertőző megbetegedése esetén a szülőnek az óvodát értesíteni kell, a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- **Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében dohányozni tilos.**
- **Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos.**

#### **3.3 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

**Az alkalmazottak** érvényes egészségügyi könyvvel állhatnak munkába. A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal kötött szerződés alapján, a dolgozók munkaköréhez szükséges alkalmasság, évente felülvizsgálatra kerül. Tüdőszűrő vizsgálaton az alkalmazotti közösség tagjai évente kötelesek részt venni.

#### **3.4 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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 gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Ezért:**

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a (balesetvédelmi terv) csoportnaplóban.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Az óvodapedagógusnak ügyelnie kell arra, hogy az általa készített eszközök, játékok balesetmentesek legyenek, a gyermekek testi épségét ne veszélyeztessék.
- Az óvodában tartózkodó cukorbetegséggel küzdő gyerekek ellátását azon pedagógus vagy az oktató-nevelő munkát végző legalább érettségizett kolléga végezheti, aki rendelkezik a jogszabályban előírt továbbképzéssel.
- Hőségriadó esetén mindig az aktuális „Hőhullámok elleni védekezési terv” betartása/betartatása elengedhetetlen. Ájult, rosszul lévő gyermek vagy felnőtt esetén szülőt, orvost/mentőt értesíteni szükséges.
- A fenntartóval egyeztetett téli fűtési protokoll kapcsán az óvodapedagógus feladata a mindennapok szervezésénél, a gyermek egészségének védelme érdekében a megfelelő ruházat, pihenésnél a szükséges ágynemű biztosítása, valamint hűvösebb idő esetén a fokozott mozgási lehetőség a hétköznapiakban.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés, fejsérülés, erős vérzés, eszméletvesztés (epilepsziás roham) esetén azonnal mentőt kell hívni.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

### **3.5 GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS**

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetokról a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően – legkésőbb 8 napon belül – megküldi a fenntartónak, valamint a

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- Súlyos baleset esetén, telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

### **3.6 A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

#### **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az intézményvezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve igyekszik kiküszöbölni a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- **Rendszeresen figyeli** a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között. Ennek érdekében minden épületben egy-egy óvodapedagógus segíti munkáját. Feladatuk helyben nyilvántartani a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket és a változásokról folyamatosan tájékoztatni az intézményi gyermekvédelmi felelőst.
- **Elősegíti** a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.
- **Részt vesz** a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

### **3.7 VESZÉLYHELYZET VAGY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt veszélyhelyzetet vagy rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- Tűzriadóra, esetleg bombatámadásra vonatkozó információ vagy értesítés esetén – függetlenül annak valóságtartalmáról – azonnal meg kell kezdeni az óvoda teljes kiürítését, a gyermekek az óvoda épületétől biztonságos távolságra történő elhelyezését.
- A tűzriadó, vagy bombariadó tényéről, a rendőrségi vizsgálat eredményéről értesíteni kell az óvoda, valamint a tagóvoda vezetőjét és a III. kerületi Önkormányzat Oktatási és Kulturális Osztályát.
- Veszélyhelyzet esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A tűzriadó vagy bombariadó esetén követendő magatartásra és teendőkre az óvoda dolgozóit, valamint a gyermekeket fel kell készíteni. Az óvoda kiürítése a Tűzriadó Tervhez kapcsolódó helyi utasítás, katasztrófa esetén a HIT szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A veszélyhelyzetről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

**Veszélyhelyzet vagy rendkívüli esemény esetén az elsődleges intézkedések:**

- A kapott információ értelmezése, ellenőrzése.
- A pánik kialakulásának megelőzése.
- A veszélyhelyzet önerőből történő elhárítása.

**Segélyhívó telefonok:**

•	<b>Központi segélyhívás:</b>	<b>112</b>
•	<b>Tűzoltóság:</b>	<b>105</b>
•	<b>Rendőrség:</b>	<b>107</b>
•	<b>Mentők:</b>	<b>104</b>

Ezen szervezetek részére továbbított közléseknek tárgyszerűnek, pontosnak kell lenniük.

**A mentés, épület kiürítés szempontjai, menete:**

- Konkrét veszély esetén, mindig a legveszélyeztetettebb területen kezdjük a kiürítést.
- Törekedni kell a gyorsaságra és a szervezettségre.
- Közvetlen veszély esetén csak a legszükségesebb ruházatot adjuk a gyermekekre.
- Az anyagi javak mentését a személyek biztonságba helyezését követően kezdjük meg.
- **A kimenekítés helyei:**
  - **Székhely:** dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
  - **Tagintézmény:** dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
  - **Telephely:** az óvoda másik épülete, vagy Óbudai Almáskert Óvoda

**Azon személyek feladatai, akik a személyek mentésében nem vesznek részt:**

- Megakadályozzák további vészhelyzet kialakítását.
- Elzárják a gázcsapokat, áramtalanítják az épületet.
- Szükség esetén biztosítják az épület szellőzését

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **4. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE**

---

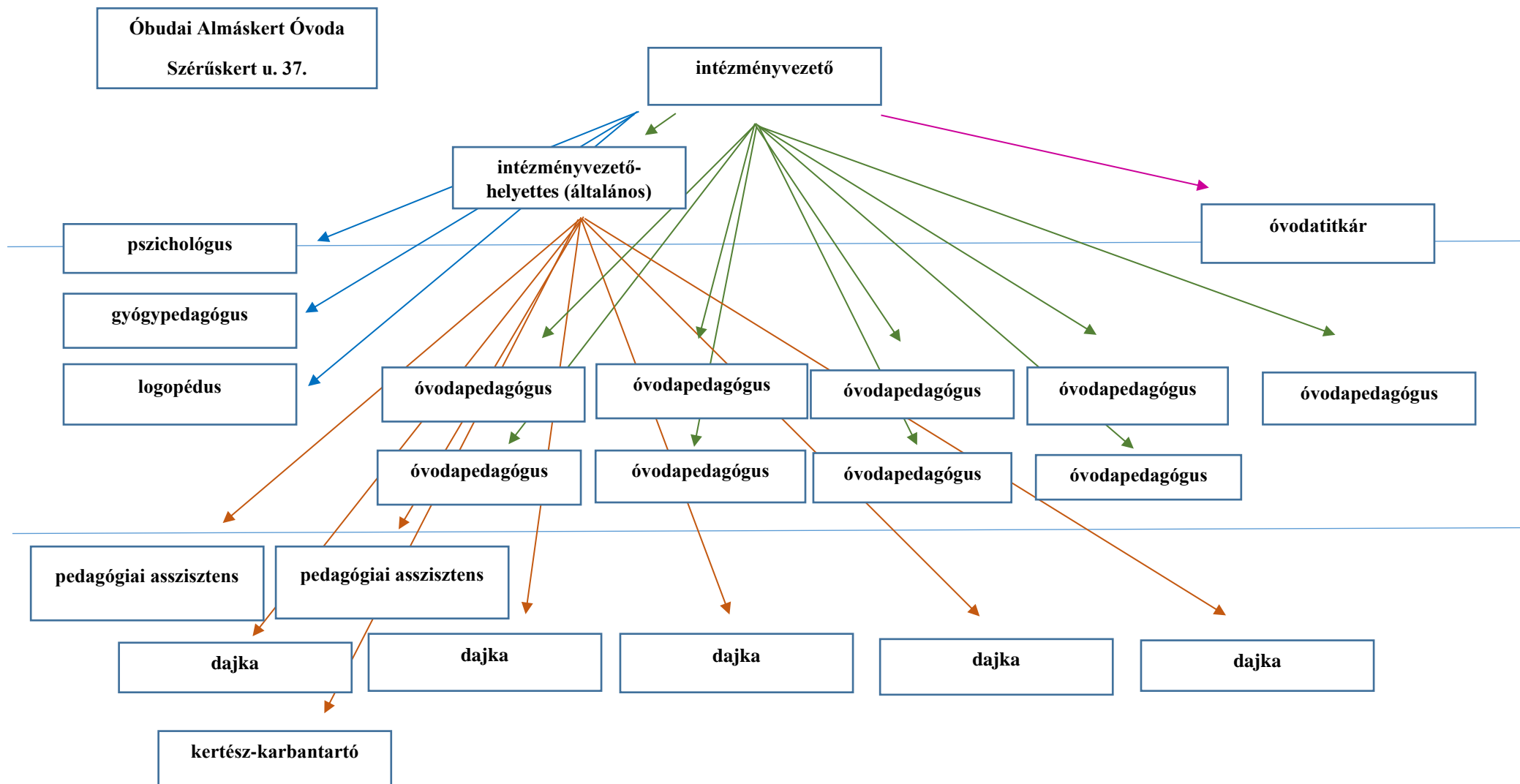
Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet.  
Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.  
Az intézményvezető-helyettes segíti az intézményvezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

### **4.1 AZ ÓVODA DOLGOZÓI**

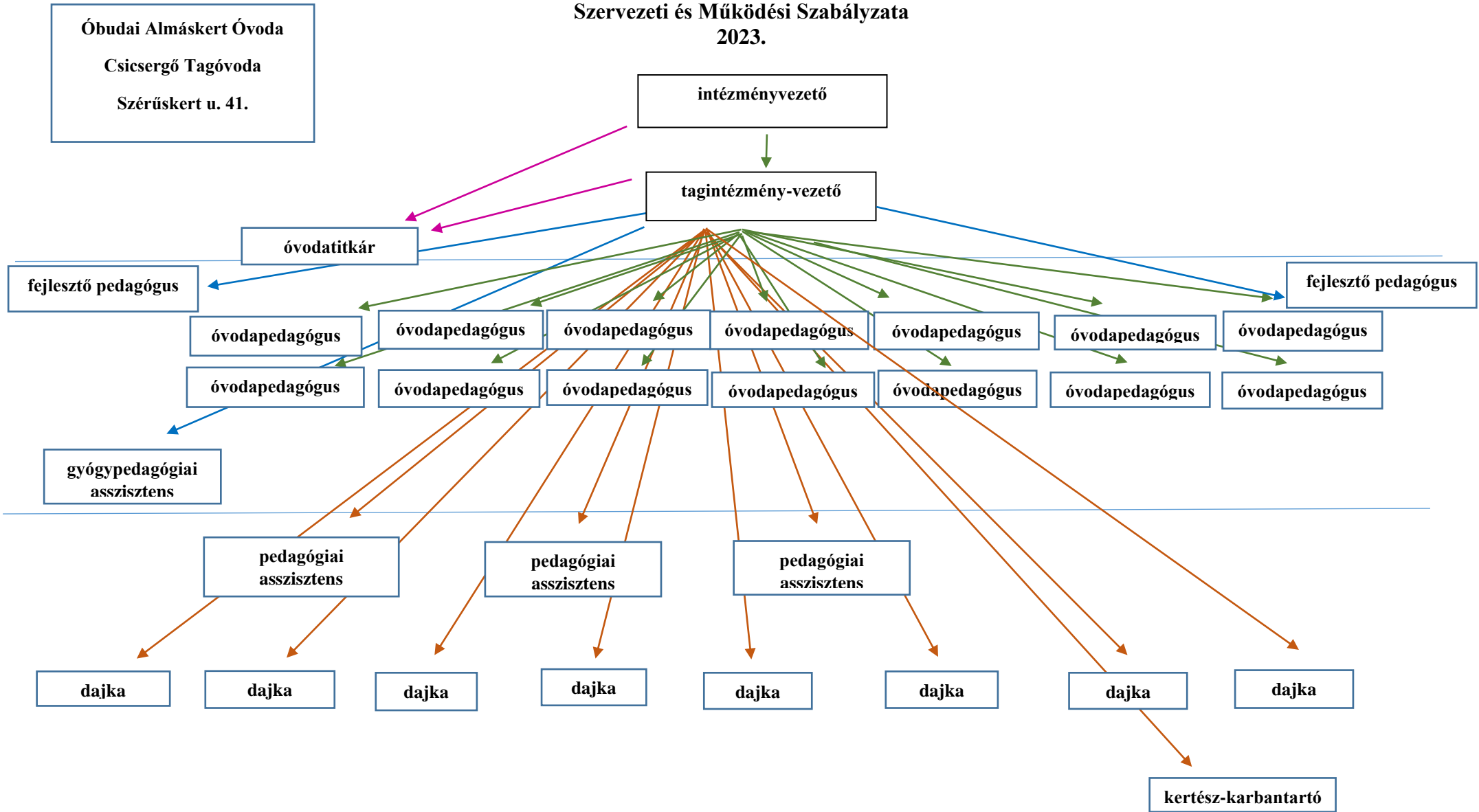
- a nevelőtestület,
- a dajkák közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a vezetői team,
- az óvodatitkár,
- a kertész-karbantartó.



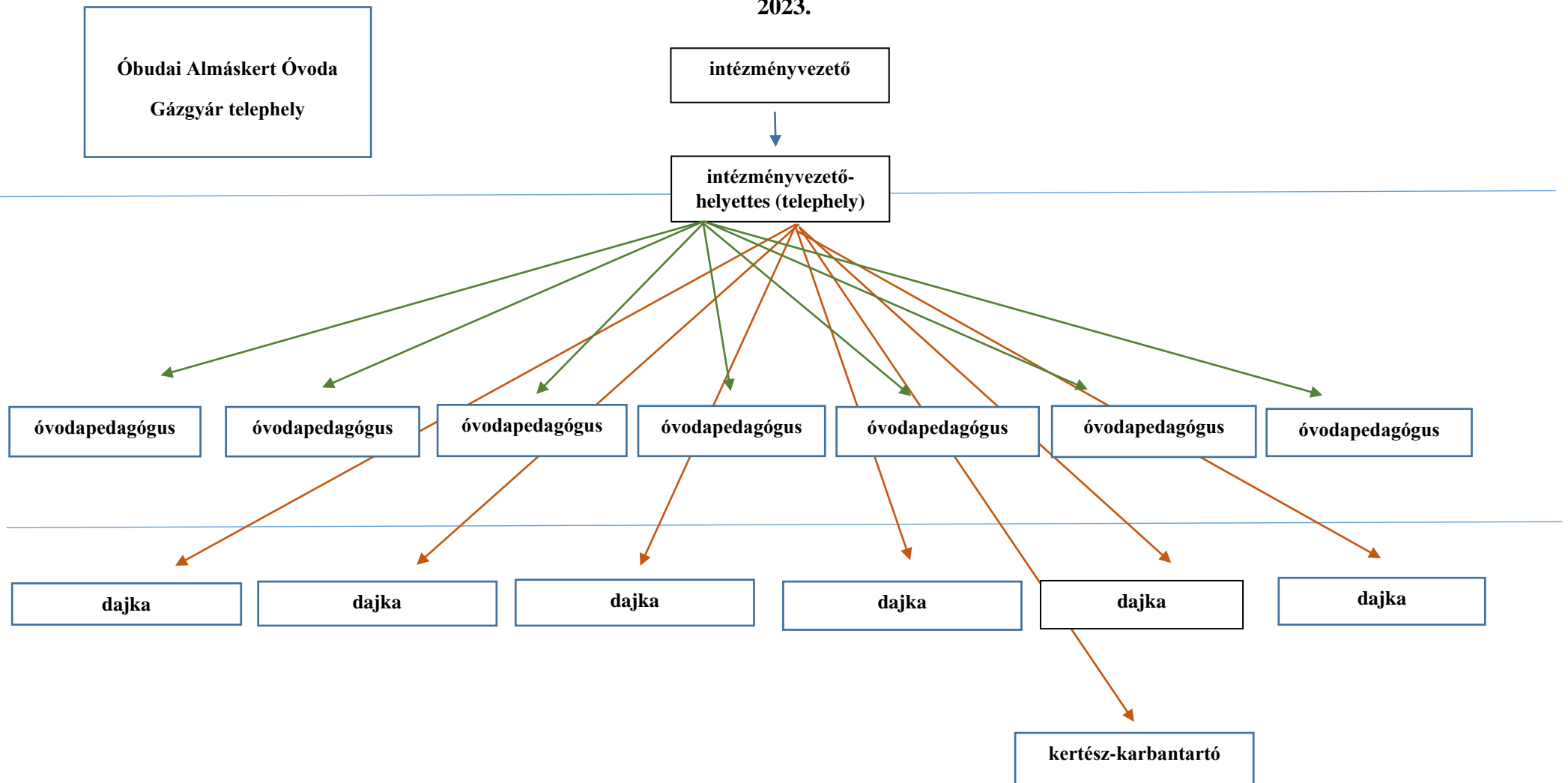
**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
 egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

#### **4.1.1 A nevelőtestület**

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

Tagja: az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Feladatai és jogai:

- A pedagógiai program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.
- Az óvoda minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre:

- A pedagógiai program, a minőségirányítási program elfogadása, módosítása.
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása.
- A nevelési év munkatervének elfogadása és jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület minden tagja felelős azért, hogy:

- Tisztában legyen az esélyegyenlőségre, az egyenlő bánásmódra vonatkozó jogi előírásokkal, hatékonyan közreműködjön annak megvalósításában.
- Biztosítsa a megkülönböztetés kizárásával történő nevelést-fejlesztést, a befogadó, elfogadó és a toleráns, családi légkört.
- Megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel, egyenlő bánásmóddal kapcsolatos ismereteit bővítse, vegyen részt az ezzel kapcsolatos képzéseken és más programokon.
- Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód sérülését haladéktalanul jelezze az intézményvezetőnek vagy a Tagintézmény-vezetőnek.

Értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézményi éves munkaterv rögzíti.

Ezek a következők:

- nevelési évnyitó,
- nevelési évzáró értekezletek,
- nevelés nélküli munkanapok.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője, vagy a vezetőségi team szükségesnek látja.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

Döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazat dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **4.1.2 A dajkák közössége**

Elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.1.3 A szakmai munkaközösség/k, azok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok segítésében**

Az óvoda pedagógusai három - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség/k szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka:

- tervezéséhez,
- szervezéséhez,
- értékeléséhez és
- ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség/k tagjai évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátására.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- egy-egy nevelési terület fejlesztése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- az intézmény belső ellenőrzésének, minőségbiztosításának támogatása, koordinálása
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítése céljából.

A munkaközösség/k feladata/i:

- Házi bemutatók szervezése.
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel.
- A szakterület módszertanának és a nevelőmunkának fejlesztése
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének szervezése.
- A pályakezdő fiatalok támogatása.

A munkaközösség/k tagjainak szakmai munkáját a munkaközösség/k vezetője irányítja/k:

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

A munkaközösség-vezető/k feladata/i:

- Az éves program összeállítása.
- A munkaközösség programjának szervezése és vezetése.
- A nevelőtestület felé a munkaközösség tevékenységéről való beszámolás
- A pedagógusértékelésben való részvétel.

A szakmai munkaközösség/k együttműködik és kapcsolatot tart fent:

- Az óvoda nevelőtestületével
- A tagóvoda és a székhely munkaközösségeivel
- A kerületi munkaközösségekkel

#### **4.1.4 A vezetői team**

Tagjai:

- az intézményvezető,
- a tagintézmény-vezető,
- az általános intézményvezető-helyettes,
- intézményvezető-helyettes telephely vonatkozásában.

#### **4.1.5 Az óvodatitkár és a kertész-karbantartó:**

Az óvodatitkár (ügyintéző) és a kertész-karbantartó a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladatuk elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális munkakörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **4.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ**

A köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

**A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:**

- Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
- A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint
- A szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda szülői szervezetének a véleményét.

**Az intézményvezető jogköre:**

- Az intézményvezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseli és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.
- Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása.
- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala.
- A munkáltatói feladatok elvégzése.
- A gazdálkodási feladatok ellátása.
- Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának belső ellenőrzése.

**Az intézményvezető felelőssége:** az intézményvezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- A szakszerű és törvényes működésért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az esélyegyenlőségi, valamint az egyenlő bánásmód program megvalósításáért, koordinálásáért, a gyakorlati szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenységért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért. A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítéséért és a tárolt dokumentumok kezeléséért az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

**Az óvodavezetés feladatainak csoportosítása:**

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok,
- gazdálkodási feladatok.

**Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a közalkalmazotti munkakörök pályáztatásának előkészítése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, az Óvodaszékekkel való együttműködés.
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

**Az intézményvezető feladata még:**

- Kapcsolatok, koordináló tevékenység a
  - Polgármesteri Hivatallal,
  - Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézettel, (KSZKI.)
  - Pedagógiai Szolgáltató Intézménnyel, (PSZI.)
  - Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével,
  - Szakmai szervezetekkel.
- A felettes szervek, a Közalkalmazotti Tanács a Szülők Közösségének, az Óvodaszékeknek informálása.
- A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az intézményvezető felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

**Az intézményvezető tanügy-igazgatási feladatai:**

- Az óvodai gyermekfelvételek módjának nyilvánosságra hozatala.
- A gyermekek csoportba sorolása, nyilvántartása.
- A szociális és egészségügyi gondoskodás rendszerének támogatása
- Az óvodáztatási támogatás biztosítása.
- A tanköteles gyermekek nyilvántartása, a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, a jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, az átvétellel és az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos döntésekről.
- Az adatvédelem és a titoktartási kötelezettség betartásának feltételeinek biztosítása.

### **4.3 A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ**

Az intézményvezető feladatait a Csicsergő Tagóvodában a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

A tagintézmény-vezető megbízását – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézmény-vezető munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján végzi.



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**A tagintézmény-vezető felelőssége:**

- Kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre, feladatkörökre, amellyel kapcsolatban személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Ismernie és betartania kell az esélyegyenlőség, valamint az egyéni bánásmód biztosításával kapcsolatos jogi előírásokat, ezek sérülésének észlelését haladéktalanul jeleznie kell az intézményvezetőnek.

**A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja:**

- a Csicsergő Tagóvoda pedagógiai munkáját,
- a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését,
- a nevelőtestület vezetését,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetését, koordinálását
- az intézményen belüli továbbképzések megszervezését és lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek megteremtését,
- a szülői közösséggel, az Óvodaszékkal történő kapcsolattartást,
- a helyettesítések beosztását,
- elkészíti a szabadságolási tervet.

#### **4.4 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES (ÁLTALÁNOS)**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

**Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége:**

- Az intézményvezető-helyettes munkáját, munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban vagy szóban meghatároz.
- Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Az intézményvezető-helyettes feladata:**

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

**Az intézményvezető-helyettes felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülők közösségének működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

#### **4.5 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES (TELEPHELY)**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

**Jogköre és felelőssége az Óbudai Almáskert Óvoda Gázgyár telephelyére terjed ki:**

- A munkáját, munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban vagy szóban meghatároz.
- A megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a telephely egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Az intézményvezető-helyettes (telephely) feladata:**

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

**Az intézményvezető-helyettes (telephely) felelős:**

- a szülők közösségének működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

#### **4.6 A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A vezetők kapcsolattartása közvetlen, egyes kérdésekről, szükség esetén azonnali megbeszélés is kezdeményezhető.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az általános intézményvezető-helyettes és az intézményvezető-helyettes a telephely vonatkozásában havi egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az intézményvezető/tagintézményvezető/intézményvezető-helyettes az óvoda tulajdonában álló informatikai eszközét, pl. laptopot, okostelefont saját nevére használatba megkapja, és azt bármikor magával viheti.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

#### **4.7 A TAGINTÉZMÉNY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- Az intézmény székhelye a tagóvodával és a telephelyével rendszeres napi kapcsolatot tart fent.
- A napi feladatokat az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók, a munkaköri leírásuk és a pedagógiai program alapján, önállóan végzik.
- A dolgozókkal történő kapcsolattartás az óvodatitkárokon keresztül telefonon, illetve e-mailen, vagy az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes által személyesen történik.

#### **4.8 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

A kapcsolattartásnak mindig azt a formáját kell alkalmazni, amely legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. Ennek aktuális rendje az éves munkatervben található.

Az intézményvezető a munkaidőn belül bármikor összehívhat nevelőtestületi értekezletet, munkatársi értekezletet.

Amennyiben a nevelőtestület vagy alkalmazotti közösség egyharmada igényli, értekezletet össze kell hívni.

#### **4.9 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül (8.00 és 16.00 között) az intézményvezetőnek, a tagintézmény-vezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek az intézményben kell tartózkodnia.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését – teljes felelősséggel – az általános intézményvezető-helyettes látja el. (Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.)
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik).
- Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az intézményvezető-helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. (Ilyen megbízás hiányában az Óbudai Almáskert Óvodában és a Csicsergő Tagóvodában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség-vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. A Gázgyár Telephelyen megbízott intézményvezető-helyettes a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.) Az aktuális, adott nevelési évre szóló megbízás szerinti helyettesítési rend kitűzésre kerül a megszokott módon (központi faliújság).
- A tagintézmény-vezető és a telephelyen megbízott intézményvezető-helyettes szoros kapcsolatot tart a székhely óvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodába, illetve a telephelyre.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

#### **4.10 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

#### **4.11 A VEZETŐ ÉS A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

- Az óvoda vezetője és a tagintézmény-vezető közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek – nevelőtestület, dajkák közössége, szakmai munkaközösség, óvodatitkár, kertész-karbantartó – vezetését.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető az óvodában dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, az óvodai foglalkozások látogatása, ellenőrzése során, valamint az egész nap folyamán.
- A dajkák közösségével rendszeresen kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.

#### **4.12 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET**

<b>Ellátandó feladatok a vezetőik munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadványozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek- és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Tagintézmény-vezető Intézményvezető - helyettes	Intézményvezető	folyamatos

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Tagintézmény-vezető Intézményvezető - helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Tagintézmény-vezető Intézményvezető - helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Tagintézmény-vezető Intézményvezető - helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Tagintézmény-vezető Intézményvezető - helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselője	Intézményvezető	Tagintézmény-vezető Intézményvezető-helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét ünnepi eseményeken	Tagintézmény-vezető Intézményvezető - helyettes	Intézményvezető	folyamatos

#### 4.13 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint <b>(intézmény-vezető)</b>	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon</li> <li>– Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>– Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl</li> <li>– Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon</li> <li>– Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta,</li> <li>– Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint,</li> <li>– Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li> <li>– munkaközösségi foglalkozások (évi min.4)</li> <li>– év végi beszámoló elkészítése</li> </ul>

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**4.14 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ ÉS/VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

**A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a(z)**

- intézményvezetői,
- tagintézmény-vezetői
- intézményvezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén – előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától – az óvoda általános helyettese látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- a tagintézmény-vezető a feladatait betegség, egyéb távollét miatt nem tudta, nem tudja ellátni, feladatait az intézményvezetőnek, vagy az arra írásban megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az írásban megbízott óvodapedagógus látja el.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, illetve az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

**Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a helyi szokásokat ismerő óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **4.15 MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

2011. évi CXCV. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 118.§ alapján

### **Célja:**

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

### **Feladata:**

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

### **Létrehozása:**

- nevelőtestület legalább öt tagjának kezdeményezésére,
- intézményvezető jóváhagyásával.

### **Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

### **Működés rendje:**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

### **Döntési jogkör:**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben

### **Véleményezési jogkör:**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.



**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

#### **4.16 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC t6rv6ny figyelembev6tel6vel a k6vetkezők szerint szab6lyozza a nevel6test6let feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truh6z6s6ra, tov6bb6 a feladatok ell6t6s6val megb6zott besz6mol6s6ra vonatkoz6 rendelkezeseket.

##### **A nevel6test6let egyes jogk6reinek gyakorl6s6t 6truh6zhatja:**

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

##### **A nevel6test6let nem ruh6zhatja 6t a k6vetkező jogk6reit:**

- a pedag6giai program elfogad6sa,
- a szervezeti 6s m6k6d6si szab6lyzat elfogad6sa,
- a tov6bbk6pz6si program elfogad6sa.

##### **A nevel6test6let 6truh6zhatja a k6vetkező jogk6reit:**

###### ***D6nt6si jogk6r6t:***

- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny 6ves munkaterv6nek elk6sz6t6se;
- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny munk6j6t 6tfog6 elemz6sek, 6rt6kel6sek, besz6mol6k elfogad6sa;
- a nevel6test6let k6pviselet6ben elj6r6 pedag6gus kiv6laszt6sa;
- a h6zirend elfogad6sa;
- az int6zm6nyvezet6i, int6zm6nyegys6g-vezet6i p6ly6zathoz k6sz6tett vezet6si programmal 6sszef6gg6 szakmai v6lem6ny kialak6t6sa;
- jogszab6lyban meghat6rozott m6s 6gyek.

###### ***V6lem6nynyilv6n6t6si jogk6r6t:***

- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos valamennyi k6rd6sben,
- az egyes pedag6gusok k6l6n megb6z6sainak eloszt6sa sor6n,
- az int6zm6nyvezet6-helyettesek megb6z6sa, illetve a megb6z6s visszavon6sa el6tt,
- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny k6lts6gvet6s6ben szakmai c6lokra rendelkez6sre 6ll6 p6nzeszk6z6k felhaszn6l6s6nak megszervez6s6ben,
- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny beruh6z6si 6s fejleszt6si terveinek meg6llap6t6s6ban,
- m6s, a fenti pontokban nem szerepl6, de jogszab6lyban meghat6rozott esetekben.
- javaslat6t6teli jogk6r6t – a nevel6si-oktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos – valamennyi k6rd6sben.

**Az 6truh6zott jogk6r gyakorl6ja a nevel6test6letet t6j6koztatni k6teles azokr6l az 6gyekr6l, amelyekben a nevel6test6let megb6z6s6b6l elj6r.**

**Jelenleg a nevel6test6let jogk6rt nem ruh6z 6t.**

## **5. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

---

### **5.1 AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között.

#### **5.1.1 A belső ellenőrzés feladata**

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának mérése.

Az intézményvezető, a Tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

#### **5.1.2 A belső ellenőrzés célja:**

- **Biztosítsa** az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Jelezze** az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- **Segítse a** vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését.
- **Szilárdítsa meg a** belső rendet és fegyelmet.
- **Vizsgálja** az óvoda vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesülését, a leltározás, a selejtezés és egyéb ezzel kapcsolatos tevékenység helyességét.

#### **5.1.3 A belső ellenőrzés fő területei**

##### **Pedagógiai**

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A nevelő-fejlesztőmunka tartalmának elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- A naplók, nyilvántartások, az adminisztrációs feladatok ellenőrzése

##### **Gazdasági**

- A nevelő-fejlesztő munka tárgyi feltételrendszerének biztosítása
- Az állóeszköz gazdálkodás helyzete
- Létszám és bérgazdálkodás
- Készlet- és energiagazdálkodás

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- Vagyonvédelem

#### **5.1.4 A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelőmunka valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **5.1.5 A pedagógiai belső ellenőrzés formái**

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezlet
- foglalkozás látogatás, vizsgálat
- dokumentum elemzés

#### **5.1.6 Az ellenőrzés végrehajtója**

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető/k (szakmai-, gyermekvédelmi-, önértékelést támogató munkacsoport vezetője)
- felkért szakértő

#### **5.1.7 Az ellenőrzés tárgya**

- Az óvoda gazdálkodása, az adminisztrációs feladatok végzése
- Az óvoda működése (személyi és tárgyi feltételek)
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A szakmai munkát segítők (logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) munkavégzése
- A technikai dolgozók (óvodatitkár, dajka, kertész-karbantartó) munkájának ellátása

#### **5.1.8 Az ellenőrzés módszere**

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás
- Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**5.1.9 Az ellenőrzés tervezése**

- Az ellenőrzési feladatokat, végrehajtóit és felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni.

**5.1.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzése:**

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Legfontosabb feladat az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját.
- A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető - helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza:**

- az ellenőrzés – mérés – értékelés területeit, módszerét és ütemezését,
- a felelősöket,
- az érintettek körét,
- a visszacsatolás módját.

**Az ellenőrzési fajtái:**

- havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- időszakos ellenőrzések,
- írásbeli dokumentáció ellenőrzése,
- tervszerű, előre megbeszélte idő és cél szerint történő ellenőrzések.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetve az intézményvezető - helyettes felel.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a tagintézmény-vezető
- az intézményvezető – helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

A nevelési év folyamán az intézményvezető minden óvodapedagógusnak a munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a tagintézmény-vezetőt,
- az intézményvezető - helyetteset,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden évben az előző nevelési évre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hibák, hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **5.2 ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT (ÖTM) RENDJE**

### **5.2.1 Működése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egységes külső értékelési rendszer bevezetését és működtetését írja elő a köznevelési intézmények számára. Működését a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 145-156.§ írja elő.

Az intézményi önértékelés folyamata az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által aktuálisan jóváhagyott tájékoztató anyag alapján történik. Az önértékelés mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Az intézmény Önértékelést Támogató Munkacsoportja végzi továbbá az elégedettségméréseket és a nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelését, ennek működtetése az intézményre vonatkozó Minőségbiztosítási Program alapján történik, mely megtalálható az intézmény honlapján.

Az önértékelésben, teljesítményértékelésben, elégedettségmérésben a vezetői team és minden pedagógus részt vesz az éves terv ütemezése alapján, de a folyamatokat egy értékelési csoportnak kell irányítani. A csoport kiválasztásának szempontja a feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség. Az intézményi önértékelési feladatait végző belső ellenőrzési csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

### **5.2.2 A csoport tagjainak feladatai**

- az intézményi önértékelésben érdekelt partnerek folyamatos tájékoztatása
- az ötéves intézményi önértékelési program elkészítése
- az éves intézményi önértékelési terv megalkotása
- az intézményi elvárások rendszerének pedagógus, vezetői és intézményi szinten való elkészítése
- az önértékeléshez kapcsolódó szempontsorok és segédletek elkészítése
- az éves önértékelési tervben létrehozott értékelő csoportok munkájának koordinálása
- a nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének koordinálása
- a gyermek, szülő és az alkalmazotti közösség elégedettségmérésének koordinálása

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

### **5.2.3 Alkalmazott módszerek**

#### Intézményi önértékelés:

- Dokumentumelemzés: 2 év dokumentumait vizsgáljuk.
- Foglalkozáslátogatás: 2 óra az érintett pedagógusnál. A látogató pedagógus egyike a ÖTM tagja. Minősítő vizsga, ill. minősítési eljárás előtt álló pedagógusnál az intézmény vezetője is részt vesz benne.
- Interjú: az érintett kollégával, vezetői interjú az érintett kollégáról
- Kérdőív: önértékelési kérdőív, munkatársi kérdőív, szülői kérdőív
- Feltöltés az OH online felületére

#### Teljesítményértékelés:

- Tevékenységmegfigyelés egységes szempontsor alapján
- Kérdőív: munkatársi és szülői kérdőív

#### Elégedettségmérések:

- Kérdőív:
  - nevelőtestületi
  - alkalmazotti
  - szülői
  - gyermek (fényképes)
  - iskolai utánkövető vizsgálat

## **6. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

---

### **6.1 A SZÜLŐI SZERVEZET, A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, VALAMINT AZ ÓVODASZÉK**

- A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget), Óvodaszéket hozhatnak létre.
- A szülői közösség, Óvodaszék dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- A szülők közösségének, az Óvodaszék tagjait a gyermekek szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az óvoda egészét érintő ügyekben.

#### **A szülői közösséggel, az Óvodaszékkal való kapcsolattartás**

- A csoport gyermekeinek szülői közösségével az óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülők közösségének tagjait az intézményvezető nevelési évenként legalább kétszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és aktuális feladatairól, valamint kikéri és meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülők közösségének elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és nevelési évenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülők közösségének tevékenységéről.

#### **A vezetők és a Szülők Közössége, valamint az Óvodaszék közötti kapcsolati formák**

- A szülők közösségével, valamint az Óvodaszékkal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a szülők közösségének elnöke, valamint az Óvodaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülők közösségének, valamint az Óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők közösségének, valamint az Óvodaszék működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.
- A szülők közösségének, valamint az Óvodaszék képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
- Az óvodai szintű szülők közösségének vezetőjével, valamint az Óvodaszék vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.
- Az óvoda vezetője a szülők közösségének, valamint az Óvodaszék tagjait legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**A szülői szervezet, az Óvodaszék véleményezési jogkörei:**

- A szülői szervezet **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői szervezet **véleményt nyilváníthat** az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- A szülői szervezet **véleményét ki kell kérni**
  - az SZMSZ elfogadásakor,
  - a működés rendjét – gyermekek fogadása, a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodása –,
  - a vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás módját,
  - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- a házirend megállapításában,
- a vezető megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor a szülőket is érintő részében,
- az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját (70%-át) érintő valamennyi kérdés.
- **A Szülők Közösségének egyetértési jogköre:**
  - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
  - A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
  - Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

## **6.2 A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSI LEHETŐSÉGEI**

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét.

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

- Nyílt napok, játszó napok, játszó délutánok.
- Szülői értekezletek.
- Fogadóórák.
- Ünnepélyek, megemlékezések.
- Az óvodai rendezvények, hangversenyek, táncházak szervezése során.
- Családlátogatások.
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- A szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken.
- A gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.



## **7. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

---

### **7.1 AZ INTÉZMÉNY NAPI KAPCSOLATAI**

Az intézményvezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével, az általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. Évente a munkatervben rögzítik a kapcsolat rendjét.

#### **A kapcsolattartás formái**

- konzultáció,
- megbeszéléseken való részvétel,
- közös értekezletek tartása,
- bemutatók szervezése,
- közös ünnepek, programok szervezése,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **A kapcsolattartás módjai**

- személyes kapcsolattartás útján,
- telefonon,
- számítógépen.

#### **Az óvoda napi munkakapcsolatai**

- A tagintézmény, a telephely
- A fenntartó
- A KSZKI
- A Pedagógiai Szakszolgálat nevelési tanácsadás keretében – kétoldalú megállapodás alapján
- A bölcsőde
- Az általános iskola
- EGYMI
- A társintézmények
- A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények – gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- A gyermekvédelmi hatóság – a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről az óvoda nyilvántartást vezet, és arról tájékoztatja a gyermekvédelmi hatóságot.
- Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ – az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekvédelmi szolgálatokkal szociális segítő közreműködésével.
- Az ELTE Tanító- és Óvóképző Főiskola – tanári karával és hallgatóival.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **7.2 AZ INTÉZMÉNY RENDSZERES KAPCSOLATAI**

### Az óvoda rendszeres kapcsolatát tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Óbudai Tankerülettel,
  - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat” -t átvett óvodákkal,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
  - Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival
  - civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, 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 intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

#### Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

#### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tankerületével való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

Pedagógiai szakszolgálatokkal:

- Szakszolgálat óbudai intézménye  
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció  
A kapcsolat tartalma:
  - szakvélemény készít az iskolakezdéshez
  - segítséget nyújt a gyermekek óvodai neveléséhez, ha azt a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, fejlődésének üteme indokolja.
  - a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő
  - szakvélemény megkérésére,
  
  - esetként a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
  - az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, a gyógypedagógus, óvodapszichológus,
  - logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
  
- Szakértői Bizottságok  
A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus, a tagóvoda-vezető és a feladattal megbízottak jogosultak.  
Feladatuk:
  - a vizsgálatok kérelme,
  - a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel
  - kezdeményezése,
  - a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
  - a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a: Pedagógiai Szolgáltató Intézettel

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- a Pedagógiai Szolgáltató Intézet címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, bemutató foglalkozásokon, munkaközösségekben, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Az együttműködés célja: Az intézmény oktatási- nevelési rendszerének fejlesztése, hatékonyság növelése, a jó gyakorlatok közzététele, a gyermekek, az óvodapedagógusok és a szülők kompetencia határainak kiszélesítése, az oktatáshálózatban való részvétel támogatása, adminisztrációs terhet enyhítése, az adatnyilvántartás egyszerűsítése.

Kapcsolattartás tartalma:

- Szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása a tanév rendje szerint
- Pedagógusok minősítése - Szakmapolitikában való részvétel
- Szakmai tanácsadás az intézmény által választott területen
- Pedagógiai programok ajánlása a Tavasz és az Őszi Pedagógiai Napok keretében
- Elméleti és gyakorlati ismeretek bővítése
- A közalkalmazottak mentális egészségének támogatása
- A folyamatba ágyazott pedagógus továbbképzések, műhelyfoglalkozások szervezése
- A papír alapú adminisztráció kiváltása, az elektronikus úton történő adatgyűjtéssel és az adatok feldolgozásával

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, - intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

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,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos)

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. Szükség esetén a diabéteszes gyermek gondozásában támogatást nyújt.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

**Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

## **8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

---

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű zászlónak.

**A hagyományápolás célja:** az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretét mélyíti el.

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezésért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **8.1 NEMZETI ÜNNEPEINK, A GYERMEKEK HAZASZERETETÉT ELMÉLYÍTŐ MEGEMLÉKEZÉSEINK**

- Március 15.
- Kerület napja – május 4.
- Nemzeti Összetartozás Napja – június 4.
- A Magyar Nyelv Napja – november 13.

### **8.2 AZ ÓVODA JELKÉP, VISELET, MINT A HAGYOMÁNY ÁPOLÁSÁNAK LEÍRÁSA**

- Magyar nemzeti zászló, óvoda bejáratánál – szabvány méret
- Címer, óvoda bejáratánál - szabvány méret; csoportszobák falain – kis méret
- Kokárda, március 15-én – nemzeti színű szalag
- Ünnepi viselet, nemzeti és hagyományos ünnepeinken – szülői ízlés szerint

### **8.3 A GYERMEKKÖZÖSSÉGEKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK:**

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- Ajándék készítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, beteg társaiknak.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
- Farsang, vásárolás,
- Föld napja, Víz napja, Madarak és fák napja, Állatok világnapja,
- Gyermeknap, anyák napja,
- Évzáró műsorok, ballagás/ búcsúzó
- Népi hagyományok ápolása
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Az élő népzene hatása a gyermekekre és rajtuk keresztül a családokra.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

- Őszi, téli, tavaszi séták, kirándulások, mikrocsoportos séták.
- színházlátogatás, sportnapok szervezése, a munkaterv szerint.
- „Játssz velem!” programsorozat

#### **8.4 A NEVELŐKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK:**

- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.
- Nevelés nélküli munkanapok szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- A pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése.
- Közös kirándulások szervezése
- Karácsony, Pedagógus nap,
- Zöld- és Piros Alma díjak átadása / Óbudai Almáskert Óvoda
- Csicsergő díj átadása / Csicsergő Óvoda
- Alma díj átadása / Gázgyár Óvoda
- Napraforgó Díj/Intézményi

#### **8.5 A NYITOTT ÓVODAI ÜNNEPEINK**

##### **Óbudai Almáskert Óvoda:**

- Almáskerti Névadó Ünnepség
- Mihály napi almavásár
- Ünnepváró program
- Luca napi vásár
- Gyermek karácsony
- Farsang – jelmezbál
- Anyák napja
- Évzáró – ballagás
- Játssz velem! programsorozat

##### **Csicsergő Tagóvoda:**

- Szüreti vigasság
- Márton nap
- Adventi várakozás és karácsonyi játszódélután
- Farsang – jelmezbál
- Csicsergő nap
- Anyák napja
- Játssz velem! programsorozat
- Gyermeknap
- Búcsúzó
- Egészségnap

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**Gázgyár Óvoda**

- Gázgyári nap
- Márton nap
- Luca napi vásár
- Gyermek karácsony
- Farsang – jelmezbál
- Anyák napja
- Apa nap
- Játssz velem! programsorozat
- Sportnap
- Évzáró – ballagás



## 9. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

---

**Az óvoda honlapján** meg kell jelennie:

- az óvoda Pedagógiai programjának, melynek címe: Óbudai Almáskert Óvoda Környezet, Mozgás és Anyanyelv Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a Házirendnek,
- az Esélyegyenlőségi Programnak,
- a közzétételi listának
  - alkalmazotti közösség: létszáma, beosztása, iskolai végzettség
  - a gyermekek létszáma
  - a nevelési év korcsoportonkénti elosztása
  - a nevelési év rendje

**Az intézményvezető irodájában** kell elhelyezni, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógiai Programját – az Óbudai Almáskert Óvoda Környezet, Mozgás és Anyanyelv Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet,
- az Esélyegyenlőségi Programot.

A dokumentumokat a szülők az intézményvezetőjétől, a tagintézmény-vezetőtől, az intézményvezető-helyettestől vagy az óvodatitkártól elkérhetik.

A szülők az intézményvezetőtől, a Tagintézmény-vezetőtől, vagy az intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Erre igény szerint a szülővel történő előzetes megállapodás alapján bármikor, de különösen az intézményvezető – egyeztetett időben történő – fogadóóráján – van lehetőségük.

Az óvoda pedagógiai programja a szülők részére rövidített változatban is elkészült. Ezt a dokumentumot a szülők az óvodapedagógusoktól elkérhetik, s aláírásuk ellenében egy napra hazavihetik elolvasás, tanulmányozás céljából.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők szervezett keretek között – szülői értekezleten – is megismerhetik az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, valamint szervezeti és működési szabályzatát, s választ kaphatnak az ezzel kapcsolatos kérdéseikre.

## **10. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK**

---

### **1. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179–190.§ szerint kerül alkalmazásra.

### **2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

- nem releváns

### **3. Munkaköri leírás minta**

- lásd a dokumentum végén

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szervezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a Szülők Közössége, az Óvodaszék véleményezési jogot gyakorol:
  - a működés rendjéről: gyermekek fogadás, a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodása,
  - a vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
  - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részéről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az óvoda döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

*Jelen Szervezeti és Működési szabályzat az óvoda vezetőjének előterjesztését követően a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 100%-ban elfogadta.*

**Karsa Zsuzsanna**  
intézményvezető

**Záradék**

Az óvoda a fenti 16/122/2022. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2023.01.31-én tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

A Szülők Szervezete, az Óvodaszék a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését meg adta.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat felterjesztésének napja:  
2023.01.31.

**Karsa Zsuzsanna**  
intézményvezető

**Legitimációs záradék**

<b>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette</b>	Karsa Zsuzsanna
<b>Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma</b>	2023.01.31.
<b>A Szülők Közösségének egyetértésének dátuma</b>	2023.01.31.
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja</b>	2023.01.31.

**Az Óbudai Almáskert Óvoda, Csicsergő Tagóvoda, Gázgyár telephely**  
egységes szerkezetbe foglalt  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023.**

## **12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

---

- 1) Munkaköri leírás minták
- 2) Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje
- 3) Intézményi Kommunikációs és Etikai Kódex - Internet használat és közösségi média használat
- 4) Óvodán kívül szervezett programok, kirándulások szabályzata
- 5) Panaszkezelési eljárásrend (nyilvántartó lappal)
- 6) Helyi értékelési szabályzat

## Tagóvoda-vezető munkaköri leírása

### Almáskert Óvoda Óbudai Csicsergő Tagóvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

tagóvoda-vezető

**Beosztása, részortja:**

ua.

**Munkavégzés helye:**

Óbuda- Békásmegyer Önkormányzat

Almáskert Óvoda – Óbudai Csicsergő tagóvoda

1033 Budapest, Szerűskert u. 41.

**Közvetlen felettese:**

óvodavezető

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** Főiskola

**Heti munkaideje:**

**40 óra** – ettől eltérő beosztás egyéni megbeszélés alapján történik,

**Munkaideje:**

**8. 00 – 16. 00**

**Bérezése:**

a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

**Jogai:**

Az SZMSZ-ben és a Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára - és cipőre, utazási költségtérítésre (vidéki), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

## **I. Általános rész**

**A munkakör megnevezése: Tagóvoda-vezető**

**A munkakör besorolási osztálya: Pedagógus I / 12**

### **Jogállása:**

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Közalkalmazotti Szabályzat vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

**Munkáját: az Óbudai Csicsergő Óvoda területén (1033 Budapest, Szerűskert u. 41.) végzi.**

## **II. Képzettségi feltételek**

**Iskolai végzettsége: ..... megfelel a munkakör betöltéséhez.**

**Egyéb speciális végzettsége:.....**

### **III. A tagóvoda-vezető munkaköri leírása**

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok figyelembevételével, az óvodavezető utasítása alapján, közvetlen irányításával, önállóan és felelősséggel végzi.

A vezető akadályoztatása esetén gyakorolja a vezető hatáskörét, munkáltatói jogkört csak eseti megbízás alapján. Köteles betartani a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés szabályait.

Intézkedéseiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

#### **Aláírási joggal rendelkezik a tagóvoda vonatkozásában:**

- belső szakmai jegyzőkönyvek
- kisebb javítási munkák
- rendelések és szolgáltatások átvétele esetén

#### **Kiemelt feladatai:**

- az óvodavezetés tagjaként részt vesz az intézmény zavartalan működését elősegítő operatív teendőkben;
- részt vesz a vezetőség rendszeres megbeszélésein;
- részt vesz a tagóvodát érintő munkáltatói döntések előkészítésében (új alkalmazott felvétele);
- megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat (titoktartási kötelezettség);
- véleményével segíti a közös álláspont kialakítását jutalmazások, béremelések, minősítések, kitüntetések, szakmai állásfoglalások esetén;
- koordinálja az intézmény minőségirányítási team munkáját, figyelemmel kíséri az óvodai méréseket;
- 3 hetente megbeszéli az óvodapedagógusokkal az aktuális feladatokat, problémákat; erről tájékoztatja a vezetőt annak akadályoztatása esetén;
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtását szakszerűen megszervezi és ellenőrzi;
- havonként, illetve szükség esetén munkamegbeszélést tart a dajkákkal;
- részt vesz az Óvodaszék értekezletein;
- önállóan készíti elő a leltárt, selejtezést; a selejtezésre előkészített intézményi dokumentumoklistáját az óvodavezetőnek egyeztetésre megküldi; ennek elfogadása után (selejtezési jegyzőkönyv készítése mellett) semmisíti meg a dokumentumokat;
- évenként egyszer előkészíti a bomba- és tűzriadót és ellenőrzi a gyermekek tűzvédelmi és baleseti oktatását;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan részt vesz pályázatok megírásában;
- kapcsolatot tart az iskolákkal és a társintézményekkel (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézménye, ÓCSTGYVK, EGYMI);
- munkaidejében az épületet csak az óvodavezető tájékoztatása után, vezetői engedéllyel hagyja el; megbízott vezetőről minden esetben gondoskodik;
- hiányzását a vezetőnek folyamatosan jelzi;
- szabadságigényét a magasabb vezetői beosztásúakéval összehangolja.



## **Pedagógiai munkával összefüggő feladatai:**

### **Önállóan**

- elkészíti az éves munkaterv és beszámoló tagóvodára vonatkozó fejezeteit;
- segíti az új, pályakezdő kollégák szakmai tájékoztatását, a gyakornoki rendszer működtetését;
- kijelölése esetén intézményi delegáltként vesz részt az óvodapedagógusok minősítő vizsgáin és minősítési eljárásain;
- koordinálja a nevelőmunkát segítő kollégák munkáját, biztosítja a munkájukhoz szükséges feltételeket (gyermekek beosztása, adminisztráció, fejlesztési munka ellenőrzése), javaslatot tesz a fejlesztő eszközök beszerzésére;
- a munkatervben meghatározott időpontban ellenőrzi a pedagógusok nevelési terveit, csoportnaplókat;
- figyelemmel kíséri a különböző továbbképzések időpontját és időben tájékoztatja a nevelőtestületet;
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat;
- megtartja a dajkák havi megbeszélését a tagóvodában.

### **Egyeztetéssel történik:**

- a pedagógiai program tagóvodára vonatkozó részének felülvizsgálatát irányítja, javaslatot tesz a módosításra;
- részt vesz az óvodai szakmai munkaközösségek koordinálásában, működésében, az ezzel összefüggő ellenőrzési feladatokban;
- a gyakornokok mentorának kijelölésében egyeztet; a székhelyen, a telephelyen és a tagintézményben a gyakornokok neveléssel-oktatással lekötött idejét, ill. az ezen felüli időt azonos módon szervezi meg

### **Tanügy-igazgatással, ügyvitellel kapcsolatos feladataok:**

- Havonta ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásában
- Elkészíti az októberi statisztikát a tagóvoda vonatkozásában, segít annak egységes elkészítésében
- Adatokat szolgáltat a vezető kérésére a statisztikához, a munkatervhez és egyéb a főosztály által kért adatok esetén

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatot tesz a tagóvoda karbantartási tervének elkészítéséhez
- A vezető megbízása alapján gondoskodik az ellátmány gazdaságos felhasználásáról, az 5.000 Ft feletti igényeket egyezteti a vezetővel
- Beosztást készít helyettesítés esetén, vezeti a helyettesítési naplókat. A havi-két havi jelentéseket a vezetőnek jóváhagyásra előkészíti
- Teljes felelősséggel tartozik a tagóvoda leltári tárgyaiért

### **Szervezési feladatok**

- Megszervezi az óvoda napi munkarendjét, az óvodapedagógusok és dajkák beosztását
- Hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítés rendjéről
- Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését

- Összehangolja az óvodapedagógusok és dajkák közös feladatait az óvoda rendezvényein, ünnepein
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és lebonyolításában
- Előkészíti a beiskolázást és az óvodai előjegyzést
- Figyelemmel kíséri a szülőkkel való kapcsolattartás formáit, részt vesz a szülői értekezleteken
- Segíti a tagóvodán belüli információ áramlást
- Összegyűjti a különböző ellenőrzések (ÁNTSZ, Tűzoltóság) során készült jegyzőkönyveket, tájékoztatja az óvoda vezetőjét a jegyzőkönyvben foglaltakról, a tagóvodát érintő esetleges feladatokról, előírt kötelezettségekről
- Figyelemmel kíséri a balesetvédelmi, a munka és tűzvédelmi feladatok betartását.

#### **Ellenőrzési feladatai:**

- Az éves ellenőrzési terv alapján csoportlátogatásokat végez, ellenőrzi a pedagógiai munkát
- Részt vesz a pedagógus értékelési folyamatban
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- Ellenőrzi a szülői értekezleteket
- Ellenőrzi az adminisztrációt – mulasztási- csoportnaplók, fejlődésmérő lapok –
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok és dajkák munkáját és munkafegyelmének betartását
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- Ellenőrzi a HACCP rendszer betartását, a nyilvántartások vezetését, az óvodai helyiségek tisztaságát, a takarítás milyenségét
- Ellenőrzi az óvodatitkár és a kertész munkáját
- Az ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a munkatársi- nevelési értekezleteken, beszámol az óvodavezetőnek az ellenőrzés tapasztalatairól, év végén értékelést végez.

Jelen munkaköri leírás 2023 lépett hatályba.

Budapest, 2023.

.....  
 óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem

Budapest, 2023. ....

.....  
Tagóvoda-vezető

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** óvodavezető-helyettes

**A munkakör besorolási kategória:** magasabb vezetői beosztás

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** heti 22 óra, melyet közvetlenül a gyermekcsoportjában köteles eltölteni.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját az **Óbudai Almáskert Óvoda** Gázgyár Telephelyének területén (1031 Budapest, Gázgyár lakótelep 1.) végzi.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** óvodapedagógus, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** pedagógia szakos nevelőtanár, médiapedagógus, pedagógiai szakos bölcsész (egyetem), pedagógia szakos tanár (egyetem), szakvizsgázott közoktatás-vezető.

### **III. Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása**

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással, önállóan végzi.

#### **Pedagógiai feladatok:**

- gyermekcsoportjában példamutató munkát végez;
- részt vesz a nevelési program megírásában, bevalásának ellenőrzésében és módosításában;
- az óvodavezetővel, munkaközösség-vezetővel az ellenőrzési tervnek megfelelően csoportellenőrzéseket végez;
- kijelölése esetén intézményi delegáltként vesz az óvodapedagógusok minősítő vizsgáin és minősítési eljárásain;
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését;
- részt vesz a döntések előkészítésében;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek és a nevelés nélküli munkanapok előkészítésében;
- szükség szerint javaslatot tesz nevelői vagy munkatársi értekezlet összehívására;
- összegyűjti a szülői értekezleten készült emlékeztetőket, jegyzőkönyveket;
- segíti az információáramlást;
- közreműködik a nevelési év munkájának értékelésében, az éves munkaterv elkészítésében;
- ellenőrzi a stratégiai dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) és a szabályzatok betartását, betartatja az abban foglaltakat;
- részt vesz a jutalmak elosztásában.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- közreműködik az óvodába jelentkező gyermekek előjegyzésében;
- segít az októberi statisztika előkészítésében;
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését.

#### **Gazdálkodási feladatok:**

- részt vesz a biztonságtechnikai szemlén, a jelentés, a jegyzőkönyv elkészítésében;
- részt vesz a selejtezésben és a leltározásban;
- szükség szerint segít az óvoda eszközállományának beszerzésében;
- gondoskodik a tisztítószeres beszerzéséről, elosztásáról, valamint ellenőrzi felhasználásukat;
- a karbantartási feladatokat telefonon/szóban jelzi a székhely felé, az azonnali intézkedést kívánó helyzetekben párhuzamosan jelez emailben/telefonon a székhely és az ÓVZRT felé.

### **Ügyviteli-szervezési feladatok:**

- elkészíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkaidő-beosztását;
- hiányzás esetén megszervezi a helyettesítést;
- a kötöttmunkaidő-nyilvántartás vezetéséhez szükséges információkat napi rendszerességgel eljuttatja az Almáskert Óvodában dolgozó helyettesnek; a pedagógusok számára kötelezően elrendelt heti 4 óra adminisztrálását, tényleges megvalósulását ellenőrzi, a kapcsolódó dokumentumokat összegyűjti;
- ellenőrzi a reggeli munkakezdést és a délutáni munkabefejezést;
- irányítja és ellenőrzi a dajkák munkáját az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján;
- kapcsolatot tart a Graphisoft park képviselőjével és a Szülők Közösségének tagjaival;
- munkahelyi baleset vagy gyermekbaleset esetén haladéktalanul jelez a székhely felé;
- felmerülő probléma esetén tájékozódik, a kapott információkat továbbítja az óvodavezetőnek;
- panasz jelzése esetén a panaszkezelési eljárásrendnek megfelelően intézkedik;
- szabadságigényét a magasabb vezetői beosztásúakéval összehangolja.

### **Önálló feladatok:**

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását;
- ellenőrzi az adminisztrációs munkákat;
- péntek délelőttönként megszervezi az óvodatitkár munkáját;
- ellenőrzi a helyettesítéseket;
- megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát, és ellenőrzi a munka elvégzésének minőségét;
- ellenőrzi az egészségügyi szabályok betartását;
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet.

### **Javaslatot ad:**

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez;
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez;
- az ellenőrzés céljaihoz és feladataihoz;
- az értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez;
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez;
- a jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez
- a honlapon, az intézmény Facebook-csoportjában megjelenő gázgyári egyedi tartalomra.

### **Figyelemmel kíséri:**

- az óvoda működésének pontosságát;
- a vagyonvédelmet, az ésszerű takarékoskosságot;
- az eszközök megóvását;
- a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi feladatok betartását.

Az óvodavezető-helyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé. Szabadságigényét a magasabb vezetői beosztásúakéval összehangolja.

### **III. Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

#### **Az óvodapedagógus jogai:**

- a nevelőtestület tagjaként részt venni a nevelési program megírásában, beválásának vizsgálatában, ellenőrzésében és módosításában;
- a pedagógiai program alapján a nevelési módszereket megválasztani;
- szakmai munkaközösségeket létrehozni;
- a munkájához szükséges ismeretekhez hozzájutni;
- szakmai ismereteit továbbképzéseken gyarapítani;
- az óvodapedagógus elvárhatja, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék.

#### **Az óvodapedagógus kötelességei:**

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- munkáját az általa is elfogadott nevelési program alapján végezni;
- a gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani;
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérni és szakmailag megalapozott segíteni,
- a szülőket az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatni, a szülő kérdésére érdemi választ adni.

#### **Az óvodapedagógus alapvető feladatai:**

- a gyermekek nevelése, fejlődésük segítése és fejlesztése;
- kötelessége és joga a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján közreműködni az intézményben;
- a nevelőtestület tagjaként azokat a jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.

#### **Feladatai a nevelőtestületi egység kialakításának érdekében:**

- vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, aktívan járuljon hozzá a napirenden szereplő kérdések megoldásához, a témák kifejtéséhez;
- az információt az SZMSZ-ben meghatározott módon továbbítsa, biztosítsa, hogy közvetlen kollégájához eljussanak az információk;
- a nevelőmunkát a nevelőtestület által elfogadott szellemben és módon végezze, ismerje a nevelőtestület határozatait;
- működjön együtt csoportos kollégájával oly mértékben, hogy a gyermekcsoportban az egységes nevelői ráhatások érvényesüljenek, az együttműködés alapja a nevelési célok, feladatok, módszerek alkalmazása terén való egyetértés legyen;
- a csoport szokásrendszerének tervezése és kialakítása során vegye figyelembe, hogy a gyermekcsoport az óvoda gyermekközösségének része, tehát a szokásrendszer bizonyos összetevői lényegében hasonlóak legyenek.

### **Feladatai a családdal való együttműködés érdekében:**

- ismertesse a szülőkkel az óvoda nevelési programját, az óvoda sajátos arculatát, a közös óvodai és csoportos programokat, a csoport nevelési célkitűzéseit;
- alakítson ki partneri együttműködést a családdal;
- a beszoktatási időszakot nagy gonddal készítse elő, biztosítsa a gyermekek és szüleik számára, hogy az óvodába lépés előtt megismerkedhessenek vele;
- a szülői értekezleteket (teadélutánokat) úgy szervezze, hogy az magában hordozza az aktív hozzáállást, az őszinte légkört és a kétoldalú nevelőtársi viszonyt;
- a szülők kívánságára, a problémák megoldására szorgalmazza a fogadó órák tartását, a szülői megbeszéléseket egyéni vagy mikrocsoportos formában.

### **Az óvodapedagógus javaslatot ad:**

- az óvoda munkatervéhez;
- az eszközállomány bővítéséhez;
- a szükséges javításokhoz.

### **Az óvodapedagógus egyéb feladatai:**

- folyamatosan képzzi magát, továbbképzésekre jár;
- felkészülve részt vesz a nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon;
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart az általa választott területeken;
- képességfejlesztő foglalkozásokat tart a nevelési programnak megfelelően;
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával, különös tekintettel a csoportos dajkájával, akinek munkáját felelősséggel irányítja;
- folyamatosan együttműködik a családdal;
- szülői értekezleteket (teadélutánokat), fogadó órákat tart, szükség esetén családlátogatásokat végez;
- aktív az ünnepek, rendezvények, kirándulások megszervezésében, miközben szem előtt tartja, hogy azokon az érdeklődő szülők részt vehessenek;
- kapcsolatot tart társintézményekkel;
- szükség esetén a távollévő kollégáját helyettesítheti;
- gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára;
- figyel a berendezési tárgyak, eszközök állagának megőrzésére, számon tartja a csoport játékeszközzeit, leltári tárgyait;
- beszámol az óvodavezetőnek a tervezett kirándulások, séták időpontjáról, céljáról, a gyermeklétszámról és a kísérő személyekről;
- törekszik a gyermekbalesetek elkerülésére, ha a gyermeket baleset éri gondoskodik az orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről;
- a gyermek megbetegedése esetén értesíti a szülőt, és annak megérkezéséig gondosan ápolja a gyermeket, s a szülő által megadott módon csillapítja a lázát.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
óvodavezető



*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
óvodavezető-helyettes

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**A munkakör besorolási kategória:** pedagógus

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető-helyettes

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 32

**Beosztása:** heti váltott (délelőtt-délután) műszakban, hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra. A nevelő-oktató munkával le nem kötött idő terhére 4 órában túlmunkára kötelezhető.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját elsősorban az **Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodájában** (1033 Budapest, Szerúskert utca 41.) végzi. A három épület közötti munkaszervezés érdekében, munkaerő-hiány esetén a többi épületbe is átrendelhető.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** óvodapedagógus, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:-**

### **III. Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

#### **Az óvodapedagógus jogai:**

- a nevelőtestület tagjaként részt venni a nevelési program megírásában, beválásának vizsgálatában, ellenőrzésében és módosításában;
- a pedagógiai program alapján a nevelési módszereket megválasztani;
- szakmai munkaközösségeket létrehozni;
- a munkájához szükséges ismeretekhez hozzájutni;
- szakmai ismereteit továbbképzéseken gyarapítani;
- az óvodapedagógus elvárhatja, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék.

#### **Az óvodapedagógus kötelességei:**

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- munkáját az általa is elfogadott nevelési program alapján végezni;
- a gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani;
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérni és szakmailag megalapozott segíteni,
- a szülőket az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatni, a szülő kérdésére érdemi választ adni.

#### **Az óvodapedagógus alapvető feladatai:**

- a gyermekek nevelése, fejlődésük segítése és fejlesztése;
- kötelessége és joga a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján közreműködni az intézményben;
- a nevelőtestület tagjaként azokat a jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.

#### **Feladatai a nevelőtestületi egység kialakításának érdekében:**

- vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, aktívan járuljon hozzá a napirenden szereplő kérdések megoldásához, a témák kifejtéséhez;
- az információt az SZMSZ-ben meghatározott módon továbbítsa, biztosítsa, hogy közvetlen kollégájához eljussanak az információk;
- a nevelőmunkát a nevelőtestület által elfogadott szellemben és módon végezze, ismerje a nevelőtestület határozatait;
- működjön együtt csoportos kollégájával oly mértékben, hogy a gyermekcsoportban az egységes nevelői ráhatások érvényesüljenek, az együttműködés alapja a nevelési célok, feladatok, módszerek alkalmazása terén való egyetértés legyen;
- a csoport szokásrendszerének tervezése és kialakítása során vegye figyelembe, hogy a gyermekcsoport az óvoda gyermekközösségének része, tehát a szokásrendszer bizonyos összetevői lényegében hasonlóak legyenek.

### **Feladatai a családdal való együttműködés érdekében:**

- ismertesse a szülőkkel az óvoda nevelési programját, az óvoda sajátos arculatát, a közös óvodai és csoportos programokat, a csoport nevelési célkitűzéseit;
- alakítson ki partneri együttműködést a családdal;
- a beszoktatási időszakot nagy gonddal készítse elő, biztosítsa a gyermekek és szüleik számára, hogy az óvodába lépés előtt megismerkedhessenek vele;
- a szülői értekezleteket (teadélutánokat) úgy szervezze, hogy az magában hordozza az aktív hozzáállást, az őszinte légkört és a kétoldalú nevelőtársi viszonyt;
- a szülők kívánságára, a problémák megoldására szorgalmazza a fogadó órák tartását, a szülői megbeszéléseket egyéni vagy mikrocsoportos formában.

### **Az óvodapedagógus javaslatot ad:**

- az óvoda munkatervéhez;
- az eszközállomány bővítéséhez;
- a szükséges javításokhoz.

### **Az óvodapedagógus egyéb feladatai:**

- folyamatosan képzzi magát, továbbképzésekre jár;
- felkészülve részt vesz a nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon;
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart az általa választott területeken;
- képességfejlesztő foglalkozásokat tart a nevelési programnak megfelelően;
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával, különös tekintettel a csoportos dajkájával, akinek munkáját felelősséggel irányítja;
- folyamatosan együttműködik a családdal;
- szülői értekezleteket (teadélutánokat), fogadó órákat tart, szükség esetén családlátogatásokat végez;
- aktív az ünnepek, rendezvények, kirándulások megszervezésében, miközben szem előtt tartja, hogy azokon az érdeklődő szülők részt vehessenek;
- kapcsolatot tart társintézményekkel;
- szükség esetén a távollévő kollégáját helyettesítheti;
- gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára;
- figyel a berendezési tárgyak, eszközök állagának megőrzésére, számon tartja a csoport játékeszközzeit, leltári tárgyait;
- beszámol az óvodavezetőnek a tervezett kirándulások, séták időpontjáról, céljáról, a gyermeklétszámról és a kísérő személyekről;
- törekszik a gyermekbalesetek elkerülésére, ha a gyermeket baleset éri gondoskodik az orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről;
- a gyermek megbetegedése esetén értesíti a szülőt, és annak megérkezéséig gondosan ápolja a gyermeket, s a szülő által megadott módon csillapítja a lázát.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
óvodavezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezeltem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az*

*óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens feladatai délutános óvodapedagógus helyettesítése

Alkalmazott neve: .....

Munkarendje: .....

### Feladatai:

1. Köteles ismerni és a gyakorlatban alkalmazni az érvényben lévő országos és helyi szabályozókat:

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját
- Az intézmény Szervezeti –és Működési Szabályzatát és mellékleteit
- A Házirendet
- A helyi pedagógiai programot
- Az éves munkatervet
- A minőségfejlesztési dokumentumokat
- Egészségügyi előírásokat, veszélyhelyzeti dokumentumokat.

**2. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja jogait és kötelességeit.**

**3. Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek fejlődését.**

Gondoskodik a gyerekek testi, szellemi fejlődéséről, testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Gondoskodik a kulturált étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeiről. Elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait. **Járványhelyzetben elsődleges feladata a gyerekek egészségének megóvása, a gyakori kézmosás tanítása és gyakorlása, szabad levegőn való tartózkodás megszervezése, folyamatos szellőztetés biztosítása zárt térben.**

Feladata a rábízott gyerekek egyéni, differenciált nevelése, közösség alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyerekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét

Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát és jogait. Biztosítja a diszkriminációmentes nevelést, betartja és betartatja az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elveit.

A gyerekek érdekében együttműködik váltótársával, az intézmény pszichológusával, fejlesztőpedagógusával, gyógypedagógiai asszisztensével, utazó gyógypedagógusokkal, logopédussal, védőnővel, szükség esetén egyéb szakemberekkel.

Foglalkozási eszközöket a foglalkozás megkezdése előtt előkészíti, szertári és tornaszobai könyvtári eszközöket használat után visszajuttatja a helyükre.

Balesetveszélyt, balesetet, vagyonvédelemmel kapcsolatos problémákat azonnal jelzi felettesének. Délutáni műszakban a munkaidő lejártával bezárja a csoportszoba összes nyílászáróját. A csoportszobát kulcsra zárja.

Törekszik arra, hogy balesetet a lehető legnagyobb mértékben kizárja. Felügyelet nélkül nem hagy egyetlen gyermeket sem. Ha a gyermek balesetet szenved, azonnal gondoskodik a gyermek orvosi ellátásáról és a szülő értesítéséről.

Gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára. Aktuális dekorációt készít a gyerekek bevonásával. Ügyel a berendezések, eszközök állagának megőrzésére. Szükség szerint igénybe veszi a karbantartó munkáját. Leltár szerint számon tartja a csoport játékeszközzeit.

Részt vesz a gyermek és felnőtt közösség ünnepeinek programjainak előkészítésében és lebonyolításában.

4. Évente háromszor részt vesz szülői értekezleten havonta fogadóórán az óvodapedagógus iránymutatása szerint. Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkal, figyelemmel kíséri az Óvodaszék tevékenységét, fejleszti a család-óvoda kapcsolatát.
5. Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési munkájában az óvodapedagógus segítségével.
  6. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Nevelőmunkáját a nevelőtestület által elfogadott szellemben végzi. Ismeri és betartja a nevelőtestület határozatait, állásfoglalásait. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit és a közösségi együttműködés normáit.

**Heti munkaideje 40 óra, melyet köteles gyermekcsoportban tölteni.**

**Intézményben végzett feladatok a gyermekfelügyelet és gyermeknevelésen felül, amit a csoport óvodapedagógusának iránymutatása szerint végez:**

- Közreműködik a mulasztási napló vezetésében
- Kapcsolatot tart a szülőkkal
- Részt vesz ünnepeken, programokon
- Nyitott napon
- Részt vesz értekezleteken
- Részt vesz munka, baleset és tűzvédelmi oktatáson
- Leltározást, selejtezést végez

**Az intézményben vagy azon kívül:**

- Foglalkozásokon segítséget nyújt a csoportvezető óvodapedagógusnak
- A csoportvezető óvónő iránymutatása szerint foglalkozást vezet esetenként.

Munkáltatója az óvodavezető. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

Beosztását a tagóvoda vezető készíti el, a vezető hagyja jóvá. Szabadságigényét a tagóvoda vezetőnek kell benyújtania min. 48 órával korábban.

Munkaidő alatt az épületet csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Naponta köteles vezetni a jelenléti ívet. Munkáját a vezetőség irányítja munkamegosztásuk szerint. Ellenőrzésében, értékelésében közreműködnek a szakmai munkaközösség vezetői, éves munkatervben meghatározott személyek.

Az elvégzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen kell használnia.

**Munkája során tudomására jutott adatokat, információkat szakmai titokként kell kezelnie.**

**Munkavégzése során a szülőkkal és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás a hivatalos kommunikációs csatornákon keresztül történik, kommunikáció során mindig az óvoda érdekeit kell képviselnie.**

**Magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzését, a gyerekek között nem használhatja telefonját, a szülőknek saját mobilszámát, e-mail címét nem adhatja meg.**

**A gyerekekről fotót saját eszközzel nem készíthet.** Naponta 20 perc munkaközi szünetet tarthat 6 óránként.

Évente, illetve betegség után köteles foglalkozás egészségügyi vizsgálaton megjelenni.

Budapest, 2023.

.....  
Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.

Budapest, .....

.....  
Munkavállaló



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## II. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** intézménypsichológus

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető

**Heti munkaideje:** 30 óra

**Kötelező óraszám:** heti 16,5 óra, mely a gyermekekkel, a szülőkkel és az alkalmazottakkal való közvetlen foglalkozásra fordítandó (gyerekekkel való egyéni és csoportos foglalkozás, szülőknek tartott fogadó órák és egyéb kapcsolattartási formák, pedagógusokkal tartott konzultációk).

A munkaidő fennmaradó része a munkakörbe tartozó szakmai feladatok szervezésére, előkészítésére, adminisztrációs feladatok ellátására és értekezleteken való részvételre fordítandó.

**Beosztása:** kedden (Gázgyár), csütörtökön (Csicsergő) és pénteken (Almáskert)

8.30–12.30 között (12 óra). A fennmaradó egy órát feljegyzések készítésére köteles fordítani, olyan formában, hogy minden alkalommal minden gyerekről feljegyzést készít.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az **Óbudai Almáskert Óvoda** (1033 Budapest, Szerűskert utca 37.), a **Csicsergő Tagóvoda** (1033 Budapest, Szerűskert utca 41.), és a **Gázgyár Telephely** (1031 Gázgyár lakótelep) területén végzi.

### **III. Képzettségi feltételek**

**Iskolai végzettsége:** pszichológus, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** -

### **IV. Az intézménypszichológus munkaköri leírása**

#### **Feladatai különösen:**

- komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodában folyó nevelő és fejlesztő munkához;
- a nevelés folyamatának pszichológiai szempontú támogatása, konzultáció a szülőkkel és a pedagógusokkal;
- személyiség- és készségfejlesztő tréningek vezetése gyermek és felnőtt csoportokban;
- esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az intézményvezetéssel konkrét nevelési célok megoldására;
- konzultáció szülőkkel, szülőcsoportokkal;
- szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében;
- tehetséggondozás a pedagógusokkal együttműködve;
- beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek feltárása, helyzetelemzése, a megoldásban és segítségben való közreműködés;
- mentálhigiénés vizsgálatok, problematikus esetek kiszűrése, kezelésükben való közreműködés;
- a fenti feladatokkal kapcsolatos folyamatos dokumentáció alapján írásbeli fejlesztési terv készítése az adott gyermekekről;
- év végén írásbeli beszámoló készítése.

#### **Pedagógiai-pszichológiai szak- és szakmai szolgáltatások feladatai:**

##### *1. Pedagógiai-pszichológiai felmérés, értékelés, szűrés, vizsgálat*

- **felmérés, értékelés**
  - helyzetfeltáráshoz
  - változások tervezéséhez, döntés előkészítéséhez
  - nyomon követéshez
  - hatások, beválás értékeléséhez
  - minőségbiztosításhoz
- **szűrés**
  - tájékozódáshoz
  - problémák korai azonosításához

- pedagógiai differenciálásra vonatkozó tervezéshez, döntés előkészítéséhez

- **vizsgálat**

- állapotfeltárás érdekében
- problémák oki hátterének tisztázásához
- korrektív (konzultatív, fejlesztő, felzárkóztató) feladatok tervezéséhez

## 2. *Pedagógiai-pszichológiai tájékozódás, ismeretterjesztés, felvilágosítás*

- **tájékozódás**

- információhordozók közvetítése
- információk közvetítése (kiadványok bemutatása, tájékoztatók tartása)
- tájékozódás segítése (értekezleteken, fórumokon)

- **ismeretterjesztés**

- szakmai beszámolók, előadások tartása
- szakanyagok készítése
- fórumok moderálása, beszélgetések vezetése

- **felvilágosítás**

- az egészséges pszichés állapot és életvitel sajátosságainak megismertetése
- az egészséges pszichés állapot és életvitelt veszélyeztető tényezők megismertetése
- az egészséges pszichés állapot és életvitel megőrzéséhez szükséges preventív lehetőségek megismertetése

## 3. *Pedagógiai-pszichológiai szolgáltatás, szervezetfejlesztés, koordináció, konzultáció*

- **szervezetfejlesztés**

- vezetési tanácsadás, tervezés, problémakezelés, döntés előkészítése
- szervezeti kultúra fejlesztése, kommunikáció, kooperáció, konfliktuskezelés
- közösségfejlesztés

- **koordináció**

- szakintézményekkel való kapcsolattartás
- egyes problémakezelési tevékenységi területek összehangolásában való részvétel (gyermekvédelem, szociális munka stb.)
- csoportok közötti kommunikáció segítése

- **konzultáció**

- esetmegbeszélés
- módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatása, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében
- mentálhigiénés célú konzultáció
- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése

#### 4. *Pszichológiai továbbképzés, készségfejlesztés, kutatás*

##### **a. továbbképzés**

- képzések biztosítása (továbbképzések tervezése, szervezése, lebonyolítása)
  - önálló képzési feladatok (előadások, demonstrációk tartása, megbeszéléseken moderátori, facilitátori feladatok ellátása)
  - fejlesztő konzultáció (nevelői tevékenység konkrét gyakorlati kérdéseiben konzultatív segítségnyújtás)
- **készségfejlesztés**
    - gyakorlatok, tréningek vezetése (egyéni, csoportos)
  - **kutatás**
    - korrekciós eljárások kidolgozása
    - óvodapszichológusi tevékenység értékelési módszereinek kidolgozása

#### 5. *Pedagógiai-pszichológiai tanácsadás, fejlesztés*

##### ● **tanácsadás**

- pedagógiai tanácsadás
- problémakezelési tanácsadás
- mentálhigiénés tanácsadás
- krízistanácsadás
- szakintézménybe történő átirányítás kezdeményezése

##### ● **fejlesztés**

- mentálhigiénés fejlesztő foglalkozások
- képességfejlesztő foglalkozások
- személyiségfejlesztő foglalkozások
- közösségfejlesztő foglalkozások

#### **További szakmai feladatok:**

- óvodai mentálhigiénés munkacsoport vezetése (fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógytestnevelő közreműködésével);
- szakmai értekezletek munkájában való részvétel;
- eset referálása szakmai ellenőrzés céljából az illetékes vezetővel való egyeztetés szerint;
- szükség szerint továbbképzéseken való részvétel.

#### **Kapcsolattartási feladatok:**

- kapcsolattartás a gyerekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal;
- kapcsolattartás a speciális feladatokat ellátó szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, logopédus, gyermekvédelmi felelős);
- kapcsolattartó az egyes gyermekek ügyében intézkedő vagy abban érdekelt személyekkel (nevelési tanácsadó, gyámügyi, gyermekjóléti intézmény, szakértői bizottság, szociális és egészségügyi szakemberek).

**Adminisztratív feladatok:**

- jelenléti ív vezetése naponta;
- szabadságigénylő nyomtatvány használata;
- feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről;
- egyes gyermekekhez kapcsolódó fejlesztési tervek;
- éves munkáról átfogó beszámoló készítése.

**Egyéb feladatok:**

- feladatellátás vagy más nyilvántartás készítése érdekében pontos adatszolgáltatás az adminisztrációt kezelő munkatárs számára;
- munkavégzés során használt berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használata, állapotának figyelemmel kísérése, karbantartásuk jelzése, beszerzésükben való közreműködés;
- a munkaköri leírásban felsorolt kötelezettségeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi és fegyelmi kötelezettséggel tartozik,
- elvégzi az intézmény tevékenységébe, illetve a pszichológus munkakörbe tartozó azon pszichológusi szakértelmet igénylő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezellem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

**A munkakör besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda-vezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** napi 8 óra

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját az **Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodájának** területén (1033 Budapest, Szerűskert utca 41.) végzi.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:**

megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:**

### III. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

#### A gyógypedagógiai asszisztens kötelessége, hogy

- megismerje az SNI-s és Nevelési Tanácsadóba járó gyerekekről készült szakvéleményt,
- a gyógypedagógus által készített egyéni fejlesztési tervet vele közösen áttanulmányozza,
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a gyógypedagógus útmutatása szerint végezze; az ezekben meghatározott fejlesztési területekre hatékony módszert dolgozzon ki és alkalmazzon;
- rendszeresen kapcsolatot tartson az érintett gyerekek szüleivel, tájékoztassa őket a tevékenységének tartalmáról, az elért eredményekről, a szülők és az óvoda közös feladatairól;
- az óvodapedagógusokkal, a gyógypedagógussal, a logopédussal, a fejlesztőpedagógussal, a pszichológussal, a gyógytestnevelővel összhangban szervezze munkáját;
- bekapcsolódjon a mentálhigiénés munkacsoport munkájába;
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni;
- az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartozik, sem előtt tartva a balesetveszély legnagyobb mértékű kizárását;
- napi munkájában rendszeresen konzultáljon és együttműködjön a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az egyes gyermekek fejlesztése, csoportba illesztése érdekében; kapcsolatukat az egyenrangúság és egymás segítése jellemezze.

#### A gyógypedagógiai asszisztens alapvető feladatai:

- egyéni fejlesztést tart a sajátos nevelési igényű gyermekek részére az óvodai csoportokban;
- fejlesztő munkáját a gyógypedagógus útmutatása alapján végzi;
- segítséget nyújt a korrekcióra, egyéni megsegítésre szoruló gyerekek fejlesztésében, óvodai csoportjukon belül, az óvodapedagógusok napi tevékenységéhez kapcsolódóan;
- kapcsolatot tart a gyermek óvodapedagógusaival, szüleivel, az intézményben dolgozó gyógypedagógussal;
- nyilvántartást vezet az általa megsegített gyerekekről (név, probléma, fejlesztő tevékenység, elért eredmény);
- félévkor és év végén értékeli saját munkáját, beszámolót készít.

#### A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységei:

- foglalkozási eszközök készítése, előkészítése;
- differenciált foglalkozások segítése a csoportban;
- egyéni fejlesztés csoporton kívül;
- az SNI-s, ill. beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő gyerekek egyéni megsegítése;
- igény szerint csoportok kíséretében közreműködés (előzetes egyeztetés alapján);
- külön foglalkozások szervezése, lebonyolítása;
- esetenként önálló gyermekfelügyelet.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

### II. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus

**A munkakör besorolási kategória:** pedagógus

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda-vezető

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Kötelező óraszám:** 10 kontakt óra, és plusz 1 óra (adminisztráció, konzultáció, fogadóóra, értekezlet), melyet köteles az óvodában tölteni.

#### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját elsősorban az Óbudai Almáskert Óvoda területén (1033 Budapest, utca.) végzi.

### III. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** gyógypedagógus, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** -

#### **IV. A gyógypedagógus munkaköri leírása**

##### **A gyógypedagógus jogai:**

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek;
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját;
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

##### **A gyógypedagógus kötelességei:**

- munkavégzése során köteles gondoskodni a használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáról, a balesetveszély lehető legnagyobb mértékű kizárásáról;
- ismerje az intézmény alapidokumentumait;
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze;
- a fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.
- a szakszolgálatok által készített szakvéleményeket tanulmányozza, az abban meghatározott fejlesztési területekre hatékony módszert dolgoz ki és alkalmaz;
- a fejlesztő foglalkozásokat az érvényes szakvéleménnyel rendelkező gyerekek esetében szeptember 15-től május 31-ig tartja;
- a logopédus és a pszichológus őszi szűréseit követő megbeszélés után a felmért gyerekekkel is megkezdí a foglalkozást;
- nyári időszakban egy-egy gyermekcsoportban látja el feladatait az SNI és BTM gyerekek mellett, megbeszélés szerint.

### **Gyógypedagógiai feladatai:**

- a sajátos nevelési igényű gyermekek számára életkorát és szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – a sajátos nevelési igény jellegét, súlyosságát, valamint a gyerekek foglalkoztathatóságát figyelembe véve, az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve kell meghatározni.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott rehabilitációs fejlesztési tervet készít. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztés fő területeit, a felkészítés idejét, ütemezését, az egyes területeken belüli fejlesztés célját, feladatát, módszerét és eszköztárát. A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 356. sz. és Tü. 357. sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokon túl segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában. Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amely az érintett sni gyermeknél hatékony lehet. Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Bekapcsolódik a mentálhigiénés munkacsoport munkájába, ennek keretén belül egyezteteti munkavégzésének időpontját és tartalmát az óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztőpedagógussal.

### **Fejlesztőpedagógiai tevékenységei:**

- A magatartási-beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeket fejleszti, részképességeiket erősíti.
- Egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztést tart az intézményben. A gyerekeket a csoportos óvónőtől átveszi, illetve neki adja át.
- Kapcsolatot tart a gyermek szüleinek, óvónőivel, az intézmény logopédusával, pszichológusával és a nevelési tanácsadóval.

**Adminisztratív feladatai:**

- Nyilvántartást vezet az általa megsegített gyerekekről (név, probléma, fejlesztő tevékenység, elért eredmény)
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Közreműködik a szakértői bizottsági vizsgálatokhoz szükséges beutalók elkészítésében.
- Félévkor és év végén értékeli saját munkáját, beszámolót készít.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

### I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** fejlesztőpedagógus

**A munkakör besorolási kategória:** pedagógus

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda vezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszama:** 22 kontakt óra és plusz 4 óra (adminisztráció, konzultáció, fogadóóra, értekezlet), melyet köteles az óvodában tölteni.

### Jogállása:

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját az **Óbudai Almáskert Óvodában** (1033 Budapest, Szerúskert utca 37.) és a **Csicsergő Tagóvoda** területén (1033 Budapest, Szerúskert utca 41.) végzi.

### II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** gyógypedagógus, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** -

### **III. A fejlesztőpedagógiai feladatokat ellátó pedagógus munkaköri leírása**

#### **A pedagógus jogai:**

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek;
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját;
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

#### **A pedagógus kötelességei:**

- munkavégzése során köteles gondoskodni a használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáról, a balesetveszély lehető legnagyobb mértékű kizárásáról;
- ismerje az intézmény alapdokumentumait;
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze;
- a fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.
- a Pedagógiai Szakszolgálat kerületi tagintézménye által készített szakvéleményeket tanulmányozza, az abban meghatározott fejlesztési területekre hatékony módszert dolgoz ki és alkalmaz;
- a fejlesztő foglalkozásokat az érvényes szakvéleménnyel rendelkező gyerekek esetében szeptember 15-től május 31-ig tartja;
- a logopédus és a pszichológus őszi szűréseit követő megbeszélés után a felmért gyerekekkel is megkezdí a foglalkozást;
- nyári időszakban egy-egy gyermekcsoportban látja el feladatait megbeszélés szerint.

#### **Fejlesztőpedagógiai tevékenységei:**

- A magatartási-beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeket fejleszti, részképességeiket erősíti.
- Egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztést tart az intézményben. A gyerekeket a csoportos óvónőtől átveszi, illetve neki adja át.
- Kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, óvónőivel, az intézmény logopédusával, pszichológusával és a nevelési tanácsadóval.

#### **Kapcsolattartása:**

- Bekapcsolódik a mentálhigiénés munkacsoport munkájában, ennek keretén belül egyezteteti munkavégzésének időpontját és tartalmát az óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal.
- A csoportos óvodapedagógusokkal rendszeresen konzultál az egyes gyermekek fejlesztése érdekében. Kapcsolatukat az egyenrangúság és egymás segítése jellemezze a gyerekek érdekében.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az érintett gyerekek szüleivel, tájékoztatja őket a tevékenységének tartalmáról, az elért eredményekről, a szülők és az óvoda közös feladatairól.

**Adminisztratív feladatai:**

- Nyilvántartást vezet az általa megsegített gyerekekről (név, probléma, fejlesztő tevékenység, elért eredmény)
- Közreműködik az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a szakértői bizottsági vizsgálatokhoz szükséges beutalók elkészítésében.
- Félévkor és év végén értékeli saját munkáját, beszámolót készít.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**A munkakör besorolási kategória:** nevelő munkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda-vezető

**Heti munkaideje:** 30 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját az **Óbudai Almáskert Óvoda** területén (1033 Budapest, Szerűskert utca 37.) végzi.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** érettségi, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** pedagógiai asszisztens



### **III. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

#### **A pedagógiai asszisztens jogai:**

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek;
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját;
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában;
- munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

#### **A pedagógiai asszisztens kötelességei:**

- ismerje az intézmény alapidokumentumait;
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végezze;
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógus iránymutatása szerint;
- figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segítse;
- törekednie kell az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására;
- a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat;
- a gyermekek óvodai életéről, munkájáról a szülőknek a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztetett, korrekt tájékoztatást ad;
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni;
- az általa használt iroda- és számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartozik;
- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.

#### **A pedagógiai asszisztens alapvető feladatai az intézményben folyó pedagógiai munka segítése terén:**

- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik;
- folyamatosan együttműködik a családdal;
- szülői értekezleteken, fogadó órákon, szükség esetén családlátogatásokon részt vesz;
- aktív az ünnepek, rendezvények, kirándulások megszervezésében, miközben szem előtt tartja, hogy azokon az érdeklődő szülők részt vehessenek;
- gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára;
- figyel a berendezési tárgyak, eszközök állagának megőrzésére, számon tartja a csoport játékeszközzeit, leltári tárgyait;
- az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segíti a foglalkozási és más eszközök előkészítésével, tisztántartásával, elrakásával, a tornaeszközök be- és kihordásával, a csoportszoba átrendezésével, a séták, kirándulások kíséretével;
- foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni;

- részt vesz az udvari élet megszervezésében, segít kihordani a játékeszközöket, napernyőket, gondoskodik a gyerekek itatásáról;
- részt vesz az udvari életben, felügyeli a gyermekek játékát, ha a gyermekek igénylik és kérik, játszik velük,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
- részt vesz a tízórai, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában;
- fokozott figyelmet fordít az ételallergiás gyerekek ellátására;
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez;
- beszámol az óvodavezetőnek a tervezett kirándulások, séták időpontjáról, céljáról, a gyermeklétszámról és a kísérő személyekről; sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
- esetenként önállóan irányítja a játéktevékenységet;
- termet rendez, ágyaz;
- gondozza a csoport növényeit és állatait;
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra;
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál;
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt; a gyermek megbetegedése esetén értesíti a szülőt, és annak megérkezéséig gondosan ápolja a gyermeket, s a szülő által megadott módon csillapítja a lázát.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezellem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

Budapest, 2023.

..... munkavállaló

## A gyermekvédelmi felelős kiegészítő munkaköri leírása

### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- a veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezet
- szükség szerint javaslatot tesz a nyilvántartás megszüntetésére az óvodavezető egyetértésével
- szükség esetén családot látogat a csoportos óvodapedagógusokkal
- összefogja és tájékoztatja az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi ügyekben
- ellátja a gyermekvédelmi adminisztrációs feladatokat:
  - ✓ környezettanulmány írása
  - ✓ térítésmentességet, rendszeres nevelési segélyt, rendkívüli segélyt kér az arra rászorulóknak
  - ✓ írásban támogatja a rászorult segélykérőket a szociális ügyosztály felé
  - ✓ szükség esetén védő-óvó intézkedést kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy a gyámhatóságtól
  - ✓ részt vesz a kerületi munkaközösségi értekezleteken és egyéb gyermekvédelemmel kapcsolatos fórumokon

### A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart:

- a kerületi gyermekvédelmi szaktanácsadóval,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a gyámhatósággal
- a társintézmények - iskolák- gyermekvédelmi felelőseivel
- a Nevelési Tanácsadó pszichológusaival
- szükség esetén a kerületi rendőrkapitánysággal

A fenti szervekhez szükség esetén írásbeli jelentést küld.

Budapest, 2023.

Megbízott:.....

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** csoportos dajka

**A munkakör besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda-vezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Beosztása:** 8–16 óráig. Szükség esetén osztott, egyenlőtlen munkabeosztásban is alkalmazható.

A munkaterülete és a feladatköre a létszámtól függően az óvoda érdekében változhat, ez mindenkor rugalmasan alkalmazható az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes irányítása mellett. Létszámhiány esetén köteles a másik csoportba vagy területre beosztott dajka munkáját segíteni, melyről szóban és/vagy írásban kap tájékoztatást.

Szükség esetén a Mt.-ben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.

### Jogállása:

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját elsősorban az Óbudai Almáskert Óvoda területén (1033 Budapest, ) végzi, de ha a munkaszervezés megkívánja, a többi épületbe is átrendelhető.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** -

### III. A csoportos dajka munkaköri leírása

A csoportos dajka az óvodában folyó nevelőmunka feltételeinek biztosítását szolgálja.

#### A csoportos dajka kötelességei:

- köteles munkáját a gyermekek érdekében, a legjobb tudása szerint végezni;
- törekednie kell az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására;
- a gyermekek óvodai életéről, munkájáról a szülőknek érdemi tájékoztatást nem adhat.

A szülők érdeklődése esetén csak olyan felvilágosítást adhat, ami közvetlen a gyermek aznapi tevékenységéről, egészségügyi állapotáról szól. Nevelési kérdésekben, magatartási gondoknál, problémák felmerülése esetén udvariasan irányítsa a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodavezetőhöz.

#### A csoportos dajka alapvető feladatai:

- elsődleges feladata a gyermekekkel közvetlenül kapcsolatos tevékenységek végzése, a folyamatosság és a biztonság érdekében;
- felel az óvoda, elsősorban a csoportja s annak környezetének tisztaságáért, az ÁNTSZ előírások betartásáért, a vagyontvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- évente háromszor (szükség esetén többször is) részt vesz az óvoda nagytakarításában, elvégzi a csoportjában a nagytakarítást és az ablaktisztítást;
- részt vesz a csoport nevelőmunkájában, a sétákon, a kirándulásokon, a közös ünnepeken, megemlékezéseken, minden olyan tevékenységben, ami a csoportjával kapcsolatos;
- részt vesz a munkatársi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, a közös programokon, ünnepélyeken, megemlékezéseken, kirándulásokon.

#### A csoportos dajka gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- a csoportban végzendő munkáját az óvodapedagógus irányításával összhangban, a napirendhez igazodva végzi;
- az óvodapedagógus elvárásai szerint segít a szokások kialakításában;
- a gyermekekkel szeretetteljesen, türelmesen bánik, halk hangnemben beszél hozzájuk;
- a szülőkkel tisztelettudóan beszél és viselkedik;
- a gyermekek gondozását az óvodapedagógussal összhangban végzi, az általános, az egyéni bánásmód, a gyermekeknek nyújtott segítség mértékének és módjának differenciálásában;
- a gyermekek testi és lelki épségéért felelősséggel tartozik;
- részt vesz a gyermekek közvetlen gondozásában, az öltöztetésben, az étkezésben, a mosdatásban, a fürdetésben;
- az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segíti a foglalkozási és más eszközök előkészítésével, tisztántartásával, elrakásával, a tornaeszközök be- és kihordásával, a csoportszoba átrendezésével, a séták, kirándulások kíséretével;
- részt vesz a gyermekek foglalkozásaiban, az óvodapedagógussal megbeszélte mértékben;
- részfeladatokat vállal a mindennapi nevelésben, pl. képeskönyv nézegetése, meseolvasás, sütés-főzés;

- részt vesz a gyermekek játékában, ha kéri és igénylik, pl. szerepjáték, szabályjáték;
- részt vesz az udvari élet megszervezésében, segít kihordani a játékeszközöket, napernyőket, gondoskodik a gyerekek itatásáról;
- ha az ideje engedi, részt vesz az udvari életben, felügyeli a gyermekek játékát, ha a gyermekek igénylik és kéri, játszik velük,
- segíti az étkezést, tálal, ételt oszt, leszedi az edényeket;
- előrelátóan gondoskodik az étkezés során használt eszközök megfelelő számáról, hiányuk esetén pótlásukról;
- fokozott figyelmet fordít az ételallergiás gyerekek ellátására;
- segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, a vetkőzést és az öltöztetést.

**A csoportos dajka nem közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos feladatai:**

- naponta tisztán tartja, takarítja a csoportszobát és az egyéb helyiségeket;
- lemossa a játékokat, termet rendez, ágyaz;
- gondozza a csoport növényeit és állatait;
- mossa és vasalja a csoport textilneműit;
- rendben és számon tartja a csoport evő- és edénykészletét;
- a gyermekek pihenője alatt rendbe teszi az öltözőt és a mosdót,
- kitakarítja a két felnőtt mosdót az óvodavezető-helyettes beosztása szerint (hetente egy alkalommal).

Az óvodából étel és egyéb óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után!

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezellem.*

*Munkavégzésem során a szülővel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésem, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** takarítós dajka (4 órás)

**A munkakör besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda-vezető

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** 15–19 óráig.

Létszámhiány esetén köteles a másik csoportba vagy területre beosztott dajka munkáját segíteni, melyről szóban és/vagy írásban kap tájékoztatást.

Szükség esetén a Mt.-ben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját elsősorban az **Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodájának** területén (1033 Budapest, Szérűskert utca 41.) végzi, de ha a munkaszervezés megkívánja az intézmény másik két épületébe is átrendelhető.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** 8 általános iskola, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** -

### III. A takarítós dajka munkaköri leírása

A takarítós dajka az óvodában folyó nevelőmunka feltételeinek biztosítását szolgálja.

#### A takarítós dajka kötelességei:

- köteles munkáját a legjobb tudása szerint végezni;
- törekednie kell az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

#### A takarítós dajka feladatai:

- **gondoskodik az épület zárásáról;**
- naponta felsöpri, felmossa, tisztán tartja az óvoda folyosóját, lépcsőházát;
- részt vesz a csoportokban a délutáni ébresztésben és uzsonnáztatásban;
- naponta gondoskodik a felnőtt mosdók tisztán tartásáról;
- heti két alkalommal kitakarítja a nevelői szobát, egyéb helyiségeket;
- évente háromszor (szükség esetén többször is) részt vesz az óvoda nagytakarításában: kitakarítja a nevelői szobát, a vezetői irodát, a tornaszobát, az óvoda bejárata körüli területet, elvégzi az ablaktisztítást.

Az óvodából étel és egyéb óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után!

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** takarítós dajka (40 órás)

**A munkakör besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** a tagóvoda-vezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** 6–14 óráig.

Létszámhiány esetén köteles a másik csoportba vagy területre beosztott dajka munkáját segíteni, melyről szóban és/vagy írásban kap tájékoztatást.

Szükség esetén a Mt.-ben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját elsősorban az **Óbudai Almáskert Óvoda Csicsergő Tagóvodájának** területén (1033 Budapest, Szerűskert utca 41.) végzi.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** érettségi, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** dajka

### III. A takarítós dajka munkaköri leírása

A takarítós dajka az óvodában folyó nevelőmunka feltételeinek biztosítását szolgálja.

#### A takarítós dajka kötelességei:

- köteles munkáját a legjobb tudása szerint végezni;
- törekednie kell az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

#### A takarítós dajka feladatai:

- **gondoskodik az épület kinyitásáról;**
- felügyeli a gyerekeket 6.30-ig;
- naponta felsöpri, felmossa, tisztán tartja az óvoda folyosóját, lépcsőházát;
- naponta kétszer felmossa a tornaszobát;
- naponta gondoskodik a felnőtt mosdók tisztántartásáról;
- heti két alkalommal kitakarítja a nevelői szobát, egyéb helyiségeket;
- évente háromszor (szükség esetén többször is) részt vesz az óvoda nagytakarításában: kitakarítja a nevelői szobát, a vezetői irodát, a tornaszobát, az óvoda bejárata körüli területet, elvégzi az ablaktisztítást.

Az óvodából étel és egyéb óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után!

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** takarítós dajka (4 órás)

**A munkakör besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető-helyettes

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** 15–19 óráig.

Létszámhiány esetén köteles a másik csoportba vagy területre beosztott dajka munkáját segíteni, melyről szóban és/vagy írásban kap tájékoztatást.

Szükség esetén a Mt.-ben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját az **Óbudai Almáskert Óvoda** Gázgyár telephelyén (1031 Budapest, Gázgyár lakótelep) végzi.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** érettségi

**Egyéb speciális végzettsége:** óvodai dajka

### III. A takarítós dajka munkaköri leírása

A takarítós dajka az óvodában folyó nevelőmunka feltételeinek biztosítását szolgálja.

#### A takarítós dajka kötelességei:

- köteles munkáját a legjobb tudása szerint végezni;
- törekednie kell az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

#### A takarítós dajka feladatai:

- naponta felsöpri, felmossa, tisztán tartja az óvoda csoportszobáit, folyosóját;
- naponta gondoskodik a gyerek wc-k, mosdók tisztaságáról;
- naponta gondoskodik a felnőtt mosdók tisztántartásáról;
- heti rendszerességgel takarítja az előteret (portörítés, ablak és ajtó tisztítás);
- minden uzsonna után csoportos dajka segítségével behozza a katica csoport edényeit, elmosogatja, majd visszaviszi a katica csoportba;
- naponta elmosogat uzsonna után a csoportos dajka segítségével;
- évente háromszor (szükség esetén többször is) részt vesz az óvoda nagytakarításában: kitakarítja a vezetői irodát, az óvoda bejárata körüli területet, elvégzi az ablaktisztítást.

Az óvodából étel és egyéb óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után!

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésem, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** takarítós dajka (4 órás)

**A munkakör besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő alkalmazott

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető-helyettes

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** 15.30–19.30 óráig.

Létszámhiány esetén köteles a másik csoportba vagy területre beosztott dajka munkáját segíteni, melyről szóban és/vagy írásban kap tájékoztatást.

Szükség esetén a Mt.-ben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját elsősorban az **Óbudai Almáskert Óvoda** területén (1033 Budapest, Szerűskert utca 37.) végzi, de ha a munkaszervezés megkívánja az intézmény másik két épületébe is átrendelhető.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** érettségi, megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:** dajka

### III. A takarítós dajka munkaköri leírása

A takarítós dajka az óvodában folyó nevelőmunka feltételeinek biztosítását szolgálja.

#### A takarítós dajka kötelességei:

- köteles munkáját a legjobb tudása szerint végezni;
- törekednie kell az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

#### A takarítós dajka feladatai:

- naponta felsöpri, felmossa, tisztán tartja az óvoda csoportszobáit, folyosóját;
- naponta gondoskodik a gyerek wc-k, mosdók tisztaságáról;
- naponta gondoskodik az irodák között elhelyezkedő folyosórész tisztántartásáról;
- naponta gondoskodik a felnőtt mosdók tisztántartásáról;
- heti két alkalommal – szerdán és pénteken – kitakarítja a nevelői szobát, a vezetői irodát, a tornaszobát;
- évente háromszor (szükség esetén többször is) részt vesz az óvoda nagytakarításában: kitakarítja a nevelői szobát, a vezetői irodát, a tornaszobát, az óvoda bejárata körüli területet, elvégzi az ablaktisztítást.

Az óvodából étel és egyéb óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után!

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakört betöltő neve:**

## I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** karbantartó-kertész

**A munkakör besorolási kategória:**

**Bérbesorolás:** a KJT szerint

**Munkáltatója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető-helyettes

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Kötelező óraszám:** -

**Beosztása:** 6–10 óráig. Szükség esetén osztott, egyenlőtlen munkabeosztásban is alkalmazható.

A munkaterülete létszámtól függően az óvoda érdekében változhat, ez mindenkor rugalmasan alkalmazható a tagóvoda-vezető irányítása mellett. Létszámhiány esetén köteles a másik épületben adódó karbantartó-kertész munkát ellátni, melyről szóban és/vagy írásban kap tájékoztatást. Szükség esetén a Mt.-ben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.

### **Jogállása:**

Munkáját a *Munka Törvénykönyve, az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat* vagy/és a Kollektív Szerződés szerint köteles végezni.

Munkáját elsősorban az **Óbudai Almáskert Óvoda** területén (1033 Budapest, Szerűskert utca 37.) végzi.

## II. Képzettségi feltételek

**Iskolai végzettsége:** érettségi, megfelel a munkakör betöltéséhez.

### III. A karbantartó-kertész munkaköri leírása

#### Karbantartói feladatai:

- az óvodai játékok, berendezési tárgyak, bútorok stb. meghibásodásának egyszerűbb, szakismeretet nem igénylő javítása;
- a rendelkezésére bocsátott helyiség, valamint a hulladékgyűjtő helyiség állandó rendben tartása;
- a hulladékgyűjtők tisztán tartása, valamint konténerbe való kiürítése;
- a rábízott eszközök karbantartása és ezekért leltár szerinti felelőssége;
- az óvodavezető megbízása alapján karbantartási vagy kerti szerszámok vásárlásának eszközzése.

#### A kertész feladatai:

- az óvoda udvarának locsolása az időjárástól függően;
- az udvari homokozó körüli seprés;
- esetenként a homokozó homokkal való feltöltése, fertőtlenítése, felásása;
- az udvar rendszeres takarítása, ősszel a falevelek összeszedése;
- az udvaron lévő szemetes tároló kiürítése;
- az óvoda előtti rész rendben tartása;
- télen az udvar teraszán és az óvoda előtti részen a hó eltakarítása, az utak fagytalánítása
- az udvaron lévő cserjék, fák, virágok ápolása, metszése;
- a fű lenyírása, összegereblyézése;
- esetenként fák, bokrok, virágok, dísznövények ültetése;
- az óvoda közvetlen környezetének ápolása, a szemét összeszedése.

Az óvodából étel és egyéb óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után!

Budapest, 2023.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányát átvettem.*

*Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezellem.*

*Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.*

*Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet, a napi munka folyamatát nem zavarhatja.*

*A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.*

Budapest, 2023.

.....  
munkavállaló





**Óbudai Almáskert Óvoda**  
1033 Budapest, Szerűskert utca 37.

OM azonosító: 034288



# **Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje**

OTTHONUNK  
**OBUDA**  
BÉKÁSMEGYER

Dátum: 2022.08.22.

Intézményi iktatószám: .....

## Tartalom

Tartalom .....	2
Bevezető .....	3
Az 1-es típusú diabétesz .....	3
Gyermekekori diabétesz tünetei .....	3
Kivizsgálás, diagnózis, kezelés .....	4
Hipoglykémia .....	5
Hiperglikémia .....	6
Diabéteszes gyermek napközbeni ellátása .....	7
Szülői kérelem benyújtásának módja .....	9
Legitimáció.....	10
1. számú melléklet .....	11
2. számú melléklet .....	12

## Bevezető

A cukorbetegség, latinul diabetes mellitus, magyarosan diabétesz, egy anyagcsere-betegség, amelynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere zavara áll, de a kórfolyamatban másodlagosan a zsír- és a fehérje-anyagcsere is érintett. Oka a hasnyálmirigy Langerhans-szigetei által termelt inzulin nevű hormon hiánya, vagy a szervezet inzulinnal szembeni érzéketlensége (inzulinrezisztencia), esetleg mindkettő. A szükséges mennyiségű inzulin hiányában a sejtek nem képesek a vérből a glükóz felvételére, a vércukorszint megemelkedik. Ezek együttesen okozzák a betegség fő tüneteit. A cukorbetegségnek több típusa létezik. A kialakulás okai, a tünetek és a kezelés az egyes típusokban különböznek. Gyermekkorban elsősorban az inzulinhiány áll fenn (1-es típusú diabetes), de egyre gyakrabban találkozhatunk az inzulinhatás elmaradásával járó kórformákkal (2-es típusú diabetes, egyéb diabeteses kórformák) is.

**Jelen szabályzatban foglaltak az intézményben csak abban az esetben és arra a gyermekre vonatkoztatva alkalmazandók, ha a gyermek bizonyított és írásos orvosi „diabetes mellitus” diagnózissal rendelkezik, valamint a szülő nyilatkozott jelen szabályzat megismeréséről és azt írásban elfogadta.**

### Az 1-es típusú diabétesz

Általában vannak genetikai hajlamosító tényezők, a genetikai hajlam mellett vírusfertőzések vagy étkezési szokások válthatják ki a betegséget. Hátterében az áll, hogy a szervezet immunrendszere idegenként ismeri fel a saját sejtek egy részét, és autoimmun gyulladás következtében elpusztulnak a hasnyálmirigy inzulint termelő béta-sejtjei. Ez a diabétesz bármely életkorban előfordulhat, de leggyakrabban gyermek- és fiatal felnőttkorban jelentkezik. A betegek általában soványak, gyakori a jelentős fogyás a betegség megállapítása előtt. A tünetek gyorsan alakulnak ki, a betegek kezeléséhez inzulin szükséges. Ez azért is lehetséges, mert az inzulin iránti érzékenység megmarad. Kezeletlen vagy rosszul kezelt, súlyos esetben tartósan magas vércukorszinttel (hiperglikémia) és ketózissal járó életveszélyes állapot, az ún. ketoacidózisos kóma alakulhat ki. Jelenleg nincs semmilyen eljárás, ami a cukorbetegséget meggyógyítaná, egyik típusú cukorbetegség sem gyógyítható.

A diabetesnek ebben a formájában az inzulin kezelés az életben maradás feltétele. Az alkalmazott inzulinkészítmények és terápiák a gyermek életkorának és a diabetes szakaszainak megfelelően bizonyos változékonyságot mutatnak.

### Gyermekkori diabétesz tünetei

Az angolul négy T-vel kezdődő tünetek a következők:

- Toilet - vagyis a gyermek a szokásosnál többször használja a mosdót, a korábban szobatiszta gyermeknek újból gondot okoz a vizelet visszatartása, éjszakai ágybavizelés jelentkezik.
- Thirsty - vagyis szomjúság: a gyerek a korábinál több folyadékot fogyaszt, de mégsem tudja csillapítani a szomjúságát.
- Tired - vagyis fáradtság, kimerültség, bágyadtság.
- Thinner - súlyvesztés, illetve a gyarapodásban való megállás. Hasi fájdalmak jelentkezhetnek, amit a kifejező beszédre még nem képes gyermekek gyakoribb sírással adhatnak a felnőttek tudtára.

A gyermekkorban jelentkező tünetek lehetnek továbbá:

- Bőrtünetek: viszketés, bakteriális és gombás bőrfertőzések, vöröses arcszín, nehéz sebgyógyulás
- Fokozott étvágy, mivel a szervezet éhségközpontjának működését is befolyásolja az inzulin hiánya.

### **Kivizsgálás, diagnózis, kezelés**

A gyermekkori megbetegedés diagnosztikájának alapja ugyanúgy a vércukormérés, mint más korosztályban. Kivételes, tünete szegény esetekben nagyobb mennyiségű szőlőcukor egyszeri elfogyasztása segítségével lehet felismerni a betegséget.

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítanak meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni. Az orvosok figyelembe veszik a Gyermekek és Serdülőkorú Diabétesz Nemzetközi Társaságának (International Society for Pediatric and Adolescent Diabetes – ISPAD) irányelveit.

**Amennyiben a gyermek rendelkezik orvosi diagnózissal, azt az óvodában be kell mutatni, a fejlődési lapján pedig jelezni kell, hogy speciális ellátást igénylő gyermek.**

A kezelés szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét. Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében kulcsfontosságú a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztása,
- teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben,
- elegendő folyadék elfogyasztása.

## A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszulléti) állapotok, annak kezelése

### Hipoglykémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, vagy
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

A hypoglykaemia felismerése révén növeli a kezelés biztonságát, segítséget jelent az antidiabetikus (inzulin) kezelés szükség szerinti módosításában, rendszeres használata hozzájárul az anyagcsere kontroll minőségének javításához, az akut és a késői szövődmények megelőzéséhez. Egészen a közelmúltig – a hypoglikémiától való félelem miatt – gyermekekben (elsősorban az egészen fiatal betegekben) viszonylag magas célértékeket tartottak elfogadhatónak. A 2018-as ISPAD irányelv azonban egyértelműen kimondja, hogy gyermekkorban is, életkortól függetlenül egységesen a hemoglobin A1c (HbA1c) céltartomány  $< 7.0\%$  ( $< 53$  mmol/mol).

Ha a vércukorszint  $3,9$  mmol/l alá esik, akkor az érték alacsony, vagyis hypoglykaemiáról beszélünk, amely nem egy önálló betegség. Annak a jele, hogy a vérben keringő cukrot - glükózt, azaz szőlőcukrot - nagyobb ütemben veszik fel a szövetek, mint ahogy azt a szervezet képes a keringésbe juttatni. Ez az állapot kialakulhat az inzulin hatására is, ha inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett. Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel. Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető.

Az alacsony vércukorszint okai gyermekeknél:

- a szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során
- a szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása
- a szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna
- hasmenéssel járó betegségek
- időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás
- forró fürdő vagy szauna.

A hypoglykaemia tünetei:

- rosszullét
- remegés
- szédülés
- izzadás
- fáradtságérzet

- éhségérzet
- hányinger, hányás
- sápadtság,
- szapora szívverés
- zsibbadás, száj vagy az ajak bizseregés
- látászavar
- fejfájás
- ingerültség, zavartság
- összefolyó beszéd
- beszédzavar.

Az is lehet, hogy alacsony vércukorszint esetén semmilyen tünetet nem okoz, de az, alacsony vércukorszintet akkor is azonnal kezelni kell, ha a vércukorérték 3,9 mmol/l vagy az alatti. Miután vércukorszint normalizálódott, tájékoztatni kell a gyermek orvosát!

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

- A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.
- Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

Cél minél gyorsabb vércukorszint-emelés, ugyanis ha nem javul az állapota, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet, vagy gyümölcslevet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe, az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosítására, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

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

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában. Hiperglikémiáról akkor beszélünk, amikor a vércukor értéke éhgyomri állapotban 7 mmol/l feletti vagy étkezés után másfél órával a 8 mmol/l értéket meghaladja.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, ugyanis hosszútávon különféle szövődményeket okozhat: szív-és érrendszeri problémákat, vesebetegséget, szembetegséget, a

lában fekélyeket. stb. Legveszélyesebb, ha ketoacidózis alakul ki. A ketoacidózis azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

#### A hiperglikémia tünetei

**FONTOS:** nem minden esetben vannak tünetei, sőt, ez egyéenként is változhat, ki milyen értékek esetén tapasztal panaszokat. Ha lassan, fokozatosan alakul ki hosszabb ideig észrevétlen maradhat. Általánosságban az alábbi tünetek hívják fel rá a figyelmet:

- Fokozott szomjúság/vizelési inger
- Száraz bőr
- Fáradékonyság, álmoság
- Lassabban gyógyuló sebek
- Koncentrációs nehézségek
- Homályos látás
- Ketontestek jelenléte (késői tünet)

#### A hiperglikémia okai

- nagy mennyiségű gyorsan felszívódó szénhidrát fogyasztása
- étkezési ritmus felborulása
- nem megfelelő időpontban alkalmazott gyógyszeresedés, inzulinbeadás
- stressz
- a megszokottnál kevesebb testmozgás
- gyulladással megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések
- egyéb gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl: köptetők)
- hormonális hatás gyermekeknél.

A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázos megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

#### **Diabéteszes gyermek napközbeni ellátása**

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) 62. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, ... felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek törvényes képviselőjének kérelmére – a gyermekkori diabetes gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – speciális ellátást biztosít.

Az Nkt. hatályos szövege alapján az intézmény a diabéteszes gyermek felvételét nem tagadhatja meg. A diabéteszes gyermekek azonban nem sajátos nevelési igényű, hanem speciális ellátást

igénylő gyermekek, vagyis a mindennapi ellátási igényük különbözik egészséges társaiktól, nevelési igényükben nincs eltérés. Állapotukra tekintettel nem jár számukra egyéni fejlesztési óra, mivel státuszuk nem SNI (sajátos nevelési igényű). A cukorbeteg gyermekek a diagnózis felállításakor kapnak egy igazolást a tartós betegségről, amely igazolást később a hivatalos eljárások folyamán (óvodai, iskolai beiratkozás, családtámogatási ellátások igénylése stb.) használhatnak. Az intézményben is ezt az igazolást kell bemutatni.

Az Nkt. 62. §-a alapján a cukorbeteg gyermeknek nyújtható óvodai/iskolai ellátás az alábbiakat jelenti: Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja (pl. pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, dajka) számára előírhatja

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

A nevelési-oktató intézmény vezetője e feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy ha ilyen alkalmazottal az intézmény nem rendelkezik, orvos, vagy védőnő útján biztosítja. Az intézmény vezetője megegyezhet a szülővel is, hogy a rendszeres mérést és a szükséges mennyiségű inzulin beadását ő végezze, és ennek érdekében az intézménybe napközben is beléphessen és ennek ideje alatt bent tartózkodjon.

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatói intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény gondoskodni fog a megfelelő személyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladataul szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

A diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvt.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár foglalkozás közben is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- ehessen, ha szüksége van rá,
- a tüneteket felismerje, és jelezze azokat az intézményvezetőnek, aki rendelkezik arról, hogy



- szükség esetén megmérhessék a vércukrát,
- megkaphassa a számára előkészített inzulint.

A nap folyamán többszöri mérésre is sor kerülhet, az eredmény ismeretében meg kell engedni a szükséges beavatkozásokat.

Az Nkt. 46. § (3) bekezdésének b) pontja alapján a szülő döntheti el, hogy igénybe veszi-e gyermeke számára az adott nevelési-oktatási intézményben nyújtott közétkeztetési szolgáltatást. Az otthonról bevitt diétás étellel történő ellátást jelenleg jogszabály nem tiltja, az otthonról hozott étellel történő étkezés biztosítása az intézményvezető és a szülők közötti megegyezés kérdése. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy diabéteszes gyermeke étkezéséről ő gondoskodik, az óvoda biztosítja a hűtve tárolás, melegítés, fogyasztás feltételeit. Az ételátadás, tárolás mikéntjét az intézményvezető esetileg határozza meg. A bevitt ételt a közétkeztetésben felszolgált ételtől elkülönítetten szükséges kezelni, hűtését, melegítését és a bevitelre szolgáló edény tisztítását, fertőtlenítését (mosogatás) is az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával kell végezni. A jogi szabályozásból következik, hogy az étel bevitelének tilalma egyedül a tálalókonyhára vonatkozik, az otthonról vitt ételt elfogyaszthatja a gyermek a közös étkezésre kialakított helyen. Amiről a jogszabály külön nem rendelkezik, arról dönteni az intézményvezető hatásköre.

### **Szülői kérelem benyújtásának módja**

Az Eütv.15.§-a 5. és 6. bekezdése szerint az invazív beavatkozásokhoz és a gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy – cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes személy esetében - gondviselői nyilatkozata szükséges. A beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezés bármikor visszavonható. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban a felelősség a nyilatkozat visszavonóját terheli.

A beleegyező nyilatkozat jelen szabályzat 1. mellékletében található. A diabéteszes diagnózissal rendelkező gyermek szülei közösen kötelesek aláírni. A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják a jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta. A beiratkozás alkalmával a szülőknek nyilatkozni kellett a közös szülői felügyeleti jog gyakorlásáról. Ahol csak az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot, ott a következő dokumentumok valamelyike is szükséges: szülők nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, másik szülő halotti anyakönyvi kivonata, gyámhivatal határozata, vagy a bíróság ítélete. Ebben az esetben az 1. mellékletet elegendő egy szülőnek aláírni. A nyilatkozathoz csatolni kell diabetológus szakorvos diagnózis igazolását. (2. számú melléklet)

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni, annak átvételét írásban kell igazolni.

Kelt Budapest, 2022. augusztus xx.

.....  
xy  
Óvodavezető  
PH.

## Legitimáció

Irattári szám:

Megismerte:

A ..... Óvoda nevelőtestülete.

Dátum: 2022. .... Aláírás: .....

Megismerte:

A ..... Óvoda alkalmazotti közössége

Dátum: 2022. .... Aláírás: .....

Megismerte:

A ..... Óvoda Szülői Szervezete

Dátum: 2022. .... Aláírás: .....

Megismerte:

Az ..... Óvoda Óvodaszéke.

Dátum: 2022. .... Aláírás: .....

Megismerte:

Az ..... Óvoda védőnője.

Dátum: 2022. .... Aláírás: .....

Véleményezte és jóváhagyásra javasolta:

Az ..... óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos.

Dátum: 2022. .... Aláírás: .....

## 1. számú melléklet

### BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

18 év alattiak részére

Intézmény által indított beavatkozással nem járó vizsgálatokhoz és ellátáshoz

Alulírott a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem:

- A **Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje** és a Beleegyző nyilatkozat minden információját elolvastam, valamennyi kérdésemre kielégítő választ kaptam, és elegendő idő állt rendelkezésemre ahhoz, hogy döntésem megfontoljam;
- Önkéntesen, befolyástól mentesen döntöttem úgy, hogy hozzájárulok gyermekem/gonozottam egészségügyi ellátásához a köznevelési intézményben.
- Megértettem, hogy jelen eljárásrendből gyermekem/gonozottam nevében bármikor szabadon kiléphetek, de ebben az esetben a gyermeket az intézmény jogszerűen ellátni nem tudja, ezért állapota rosszabbodása, vagy súlyosbodása esetén a felelősség engem terhel.
- Engedélyezem, hogy az eljárásokban részt vevő orvos, védőnő, óvodapedagógus, vagy gyermekem ellátásával foglalkozó nevelést-oktatást segítő személy felhasználja a vonatkozó egészségügyi adatokat kizárólag olyan feltételekkel, hogy az a gyermekem/gonozottam állapotának fenntartását, egészségének megőrzését, illetve az óvoda statisztikai/adatszolgáltatási céljait szolgálja.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok – beleértve a diagnózist – a valóságnak megfelelnek.
- Az eljárásrendet és a Beleegyző nyilatkozat egy-egy példányát átvettem.

Az ellátásban részt vevő

Neve (nyomtatott betűkkel): \_\_\_\_\_

Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_

TAJ száma: \_\_\_\_\_

Apa neve (nyomtatott betűkkel): \_\_\_\_\_

Anya neve (nyomtatott betűkkel): \_\_\_\_\_

Budapest, 20.....

.....

apa aláírása

.....

anya aláírása

2. számú melléklet

**IGAZOLÁS**  
tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről

Igénylő neve: .....	Szül.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap
Lakcím: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> .....	TAJ-száma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gyermek TAJ-száma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Szül.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap

I.  
Szakorvos állítja ki!

Gyermek neve: .....																	
Anyja neve: .....																	
Igazolom, hogy a fent nevezett gyermek - tartós betegsége, illetve súlyos fogyatékosága miatt - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § (1) pont (a) alpontjában foglaltaknak megfelel.																	
Diagnózis: .....																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">BNO</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		BNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
BNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Betűjele*: .....																	
Számjele*: .....																	
Fenti betegség, súlyos fogyatékoság a kiállítás dátumát megelőzően legalább 2 hónapon keresztül																	
fennállt	nem állt fenn																
- Következő felülvizsgálat időpontja: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap																	
- Az állapot véglegessége folytán rendszeres felülvizsgálat nem szükséges.																	
*P) betűjel esetén az egyes betegségek/fogyatékoságok betűjelét és számjelét is fel kell tüntetni.																	
Amennyiben a betegség valamely fogyatékoságot is okoz, akkor a betegség és a fogyatékoság betű- és számjelét is fel kell tüntetni.																	
Kiállítás dátuma: .....																	
P.H.	..... szakorvos																
P.H.	..... intézmény																



**Óbudai Almáskert Óvoda**  
1033 Budapest, Szerűskert utca 37.  
OM azonosító: 034288



# **Intézményi Kommunikációs és Etikai Kódex**

## **Internet használat és közösségi média használat szabályzat**

**2022.**

**Karsa Zsuzsanna**  
intézményvezető

## ETIKAI KÓDEX

### Milyen legyen a pedagógus?

- Személyiségét, viselkedését a tolerancia, a humanizmus jellemzi kollégáival, szülőkkel, gyerekekkel.
- Magatartása az intézményen kívül is, munkaidőn kívül is erkölcsileg makulátlan. Nem végez olyan munkát, hobbit, amely személyiségét erkölcsileg megkérdőjelezheti.
- A szülőktől anyagi ellenszolgáltatást nem fogad el az intézményben végzett munkájáért. Az óvodába járó gyerekekkel óvodán kívül csak olyan módon foglalkozik (ellenszolgáltatásért, vagy a nélkül) mely nem tartozik egyébként is munkaköri feladatai közé.
- A birtokába jutó információkat (gyerekekről, szülőkről, kollegákról) bizalmasan kezeli.
- Erkölcsi kötelességként is naprakészen felkészült, szakmai tudását karbantartja (önképzéssel, továbbképzésen való részvétellel).
- Gyermekcsoportban nevelőmunkáját a tőle elvárható legmagasabb színvonalon végzi.
- A gyermek méltóságát, jogait minden körülmények között tiszteletben tartja. (Nem eszköze a kényszerítés, megalázás, megbélyegzés, gúny, testi fenyítés.)
- Mások és saját munkáját megbecsüli.
- A nevelőmunkát segítő eszközöket felelősséggel használja.

## **Kommunikációs kódex (3. verzió)**

### **A kódex célja:**

Az óvoda és a társadalmi környezet - elsősorban a szülők – közötti hatékony kommunikáció.

### **1. Az óvodai kommunikáció formái:**

1.1.szóbeli: személyes vagy telefonos

1.2.írásbeli: papír alapú vagy elektronikus

### **2. Az óvodai kommunikáció tartalma:**

2.1.Egy adott gyermek fejlődéséről, óvodai életéről szóló információk, elbeszélés (napi rövid kapcsolattartás, fogadóóra, egyéni fejlődés dokumentumai)

2.2. Az óvodai csoport összetételéről, életéről, a közösség fejlődéséről szóló információk, beszámoló (szülői értekezlet, csoportnapló, kiírások)

2.3. Az óvoda intézményének működéséről, szokásairól (szabályzatok, honlap, szülői értekezlet)

### **3. Kommunikációs elvárások:**

**Minden típusú kommunikáció során az intézmény érdekeit és jó hírnevét védenie kell az itt dolgozó közalkalmazottaknak munkaidőn belül és azon kívül is.**

A szülőkkel való **beszélgetés** során az óvodai dolgozók a magázódó formát használják. A szülők tegeződésre való kezdeményezését udvarias formában visszautasítják, hivatkozva a házirendre és a vezetői elvárásra.

Az óvodapedagógusok kommunikációja kezdeményező, szakszerű, közérthető és empátikus legyen. Nem pedagógus munkakörben dolgozók a feladataikhoz tartozó témákban kommunikálhatnak a szülőkkel (dajkák: gondozási teendők, étkezés, tárgyi eszközök).

Konfliktus esetén az óvodai alkalmazottak törekedjenek a nyer-nyer típusú konszenzusos megoldásra.

Kommunikáció során minden alkalmazottnak be kell tartania a titoktartási kötelezettségét, ügyelnie kell a szülők, gyerekek, kollégák személyiségjogainak védelmére. A titoktartási kötelezettség nem szűnik meg az intézményben fennálló dolgozó számára a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével sem.

**Telefonos kapcsolattartás** kizárólag az óvoda hivatalos telefonszámán történhet, sürgős esetben azonnal, egyébként elsősorban 11 és 15 óra között. Magán telefonszámát az óvodai dolgozók nem cserélhetik szülőkkel. A telefonos értesítésben kérésre segítséget nyújt az óvodatitkár és a tagóvoda vezetője.

Saját mobiltelefont a csoportszobában, udvaron, kiránduláson magánbeszélgetésre nem használhatnak az alkalmazottak. Munkaidő alatt telefonja kizárólag csendes üzemmódban lehet bekapcsolva a csoportban dolgozó kollégáknak.

**Írásban értesítjük a szülőket az óvodai faliújságon** a várható és rendkívüli eseményekről. Kötelező előzetesen tájékoztatást nyújtani az aktuális projektről, az óvodán kívüli programokról, a nevelési év programjairól és azok költségeiről, valamint a csoportban dolgozó alkalmazottakról (név, beosztás, munkarend). Javasolt a kiírást dátummal is ellátni. Szülői aláírással kérjük igazolni, hogy a szülők látták a kiírást nevelés nélküli napokról, óvodán kívüli programról, számukra fizetési kötelezettséget jelentő programról.

A kiírások esztétikusak, figyelem felkeltők, udvarias nyelvezetűek legyenek.

### **Elektronikus információcserére szolgáló hivatalos lehetőségek:**

**intézményvezető:** [karsa.zsuzsanna@kszki.obuda.hu](mailto:karsa.zsuzsanna@kszki.obuda.hu)

**az óvoda honlapja:** [www.obudai-csicsergok.hu](http://www.obudai-csicsergok.hu) és annak csoportos felületei

**az óvoda e-mail címe:** [szerus41-o@kszki.obuda.hu](mailto:szerus41-o@kszki.obuda.hu)

**az óvodaszék tagok és a vezetőség számára az óvodaszék meghívásos csoportja**

<https://groups.google.com/forum/?hl=hu#!forum/csicsergoovodaszek>

Szülőkkel való levelezésre csak a hivatalos fórumok használhatók az alkalmazottak, saját címeikről vagy oldalakon nem folytathatnak szülőkkel beszélgetést. A szülők által létrehozott csoportoknak nem javasolt, hogy tagjai legyenek.

Az óvodáról, az óvodai csoportról, az óvodai eseményekről csak vezetői engedéllyel készülhet fotó vagy videófelvétel, annak feltöltése csak egyedi vezetői engedélyeztetést követően történhet.

Az alkalmazottak a gyerekekről fotót nem készíthetnek, azt nem tárolhatják és nem töltetik fel internetes tárhelyre.

Internet használat során az alkalmazottak saját profiljuk megjelenítésekor is körültekintően járjanak el, figyelembe véve a közalkalmazottakra vonatkozó etikai és jogi szabályozókat.



# Internet felületek és közösségi média használatának szabályzata

**A szabályzat hatálya** kiterjed az Óbudai Almáskert Óvoda összes alkalmazottjára.

**Jogsabályi háttér:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63/D. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján megfogalmazott A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe „2.2. A pedagógus hivatás etikai normái: A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak.”

**A szabályzat célja:** olyan egységes online működés, amely közös alapértékekre és etikai normákra épül.

**A szabályzat területei:**

1. A szervezet közösségi média és internet megjelenítése
2. Az alkalmazottak online megjelenése és működése

## 1. Az intézmény, mint szervezet közösségi média és internet megjelenítése

- 1.1. Az intézmény web oldalainak és facebook csoportjainak megjelenésében mind belső, mind külső kommunikációjában tükröznie kell az intézmény célkitűzéseit, szemléletét. A megjelent tartalmaknak összhangban kell állniuk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, az intézmény Környezeti, Mozgás, Anyanyelvi nevelés című pedagógiai programjával. Az intézmény jó hírnevét, pozitív megítélését erősítse.
- 1.2. Intézményi szintű közösségi oldal vagy web oldal indítására az intézményvezető jogosult, tagintézmény, gyermekcsoport részére, megnyitás előtt, szükséges az intézményvezető jóváhagyásának beszerzése.
- 1.3. A megjelent tartalmakért, az anyagok stilisztikai és nyelvhelyességi minőségéért, a fotók és videók esetén az elvárt tartalmi és minőségi követelményekért az intézményvezető által megbízott alkalmazottak felelősök. (Honlapgazda, FB adminisztrátor)
- 1.4. Az elektronikus tartalmakat megjelenés előtt az adminisztrátorok hagyják jóvá. Intézményi facebook oldalra tartalmat megosztani csak az adminisztrátorok jogosultak. Ezért minden szöveget, fotót részükre kell megküldeni a munkatársaknak.
- 1.5. Tilos a hátrányos megkülönböztetés minden formája, így különösen a nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozás, vallási, világnézeti hovatartozás, nemi identitás, politikai beállítottsági alapon történő megkülönböztetés.

- 1.6. Saját anyag elkészítésekor törekedni kell arra, hogy a nyelvezet közérthető legyen, de ugyanakkor a szakmai elvárásoknak is megfeleljen.
- 1.7. Képek, videók megosztásakor kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek védelmére, nem jelenítünk meg gyereket felismerhető módon. (Helyette hátulról vagy felülről fotózunk, a tevékenységet bemutatva). Figyelni kell arra, hogy az alkalmazott és a gyermekek ruházata, viselkedése, mozgása megfelelően legyen ábrázolva. A kollégák viselkedése, megjelenése közalkalmazotthoz méltó legyen.
- 1.8. Írásos és képi anyagok megjelenítése során az óvoda, a gyermekcsoportok életének, tevékenységének pozitív hangulatú bemutatására kell törekedni.
- 1.9. Tilos bizalmas belső információk, szervezeti működésre vonatkozó bejegyzése megjelenítése.
- 1.10. Indokolt esetben a weboldalakon és a FB csoportokban is meg kell jeleníteni, azonos tartalommal a közleményeket. Közlemények kiadására az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezetőségi tag jogosult.
- 1.11. Az intézmény saját felületein (web és fb) csak olyan tartalmak oszthatóak meg, amelyek forrását előzőleg az intézményvezető engedélyezte.
- 1.12. A megosztott tartalmak és hozzászólások politikai témákat nem érinthetnek.

## **2. Az alkalmazottak online megjelenése és működése**

- 2.1. A teljes alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabály, hogy a személyes online megjelenések nem sérthetik az intézmény érdekeit, az intézményi szabályokat, így a jelen szabályzat 1. pontjában megfogalmazottakkal összhangban kell állniuk.
- 2.2. Jóváhagyott intézményi bejegyzések a saját közösségi oldalon tovább oszthatók, kivéve a gyerekekről vagy alkalmazottakról készült fotókat.
- 2.3. Profilképek és saját fotók feltöltése során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a közalkalmazottnak munkaidőn kívül is úgy kell viselkednie, megjelennie, hogy az közalkalmazotthoz méltó legyen. (Nem lehet hiányos öltözetben, szer hatása alatt, méltánytalan viselkedés közben.)
- 2.4. „Ismerősök” megjelölést szülőkkel kapcsolatban kerülni kell.

A szabályzat hatálybalépését követően 30 napon belül köteles minden alkalmazott a benne foglaltaknak megfelelően eljárni, a korábban feltöltött anyagokat eszerint felülvizsgálni és szükség szerint haladéktalanul törölni, amennyiben a szabályzat valamelyik pontjába ütköző tartalmat talál.

Záradék:

Jelen szabályzat az aláírás napján hatályba lép.

Nyilvánosságra hozatal módja kifüggesztéssel történik a helyben szokásos módon.

A szabályzatot kiadja az intézmény vezetője.

Budapest, 2022.08.22

**Karsa Zsuzsanna**  
**intézményvezető**



**Óbudai Almáskert Óvoda**  
1033 Budapest, Szerűskert utca 37.  
OM azonosító: 034288



***Óvodán kívül szervezett  
programok, kirándulások  
szabálygyűjteménye  
2022.***

**Készítette:**  
Karsa Zsuzsanna

## KIRÁNDULÁSI KALAUZ

A gyermekcsoport részére szervezett kirándulás célja, hogy a gyerekek számára olyan élményt, tevékeny tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítsunk, amely az óvodán belül nem valósítható meg. Ahhoz, hogy a kirándulás örömteli legyen és betöltse kitűzött célját az alábbiakra fontos figyelniük:

### A kirándulás

- Célja, helyszíne illeszkedik az óvoda pedagógiai programjához.
- Helyszínét előzetesen megismeri, feltérképezi az óvodapedagógus.
- Időpontjáról, helyszínéről a szülők és a vezetők részletes tájékoztatást kapnak legalább egy héttel megelőzően.
- Költségeit a szülők vállalták és erről írásban nyilatkoztak, a befizetett összegről bizonylatot kapnak.
- Kísérőinek megfelelő létszámáról gondoskodik az óvodapedagógus: tömegközlekedés igénybevételevel legalább 3 fő, gyalog vagy különjáratral 15 fős gyermekcsoporthoz 2fő, 25 fős gyermekcsoporthoz minimum 3 felnőtt dolgozóról.
- A különjáratú buszokon a gyerekek biztonsága érdekében a biztonsági öv vagy a gyermekülések használata kötelező, ennek meglétéről előzetesen meggyőződik az óvodapedagógus. (Vezetői Utasítás szerint)
- Helyszínétől, a tervezett tevékenységtől, az óvodai személyzet létszámától, a gyerekcsoport összetételétől függ, hogy a csoportos óvodapedagógusok kérnek-e szülői segítséget vagy sem.
- Résztvevő szülőktől kérjük, hogy mindenben támogassák a csoport szokásait, a pedagógusok útmutatását. A szülő azzal tud segíteni a csoportnak, hogy saját gyermekét és a rábízott másik gyermeket vagy gyermekeket vigyázza, óvja az óvónői minta és előzetes megbeszélés alapján.
- Résztvevő gyerekek névsoráról a pedagógusok előzetesen írásban értesítik az adott óvoda vezetőjét a csoport kilépő füzetében (a kirándulásra menő gyerekek névsorát és kísérőinek nevét kell leírni), a buszvezetőt utaslista formájában.
- Szükséges felszerelések: láthatósági mellény, esőkabát, hátizsák, víz, alma, kötszer, papír zsebkendő, telefon, szükség esetén BKV jegy.

## **Vezetői utasítás** **Különjáratú busz igénybevételéről**

**Felhívom a kollégák figyelmét arra, hogy a lehető legnagyobb gondossággal járjanak el amennyiben tanulmányi kirándulás során nem menetrendszerű buszt vesznek igénybe a gyermekek szállításához!**

**A különjáratú buszokon a gyermekek biztonsága érdekében a biztonsági öv vagy / és a gyermekülések használata gyermekszállításnál kötelező.**

**Felhívom figyelmüket, a gyermekek szállításánál fokozottan ügyeljenek arra, hogy olyan céggel kössenek szerződést, amelyek biztonságos szállítójárművel rendelkeznek.**

**Az intézményben használatos megrendelő lapon ezt a körülményt és annak ellenőrzését is fel kell tüntetni!**

**Mindezek értelmében óvodai gyermekcsoport nem szállhat fel olyan külön buszra melyben nincs gyermekülés vagy biztonsági öv.**

**A kirándulás szervezésének minden körülményéért, beleértve a busz megrendelést és annak jogszabályban előírt felszerelésének ellenőrzése az óvodapedagógusok kötelessége és felelőssége.**

**Felhívom a figyelmet arra, hogy jelen utasítás be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül!**

**Budapest, 2022.08.22.**

**Karsa Zsuzsanna**  
intézményvezető

## Gyermekszállítás megrendelése

**Megrendelő intézmény neve: (SZÁMLÁZÁSI CÍM)**

Óbudai Almáskert Óvoda

Budapest 1033 Szerűskert u. 37. tel.: 2500657

Adószám: 16924547-2-41

**Megrendelő óvodapedagógus neve:**

**Szállító cég neve:**

**Ügyintéző:**

**Indulás időpontja, helye:**

**Érkezés helye, időpontja a célállomásra:**

**Visszaérkezés időpontja az Óvodába:**

**Busz bruttó bérleti összege:**

**Megrendelt idő:**

**Szállítási útvonal:**

**Busz férőhelye:**

**Rendszáma:**

**Gépjármű vezető neve, telefonszáma:**

Budapest, 20.....

.....

**Megrendelő**

.....

**Szolgáltató**



Óbudai Almáskert Óvoda  
1033 Budapest, Szerűskert utca 37.  
OM azonosító: 034288



# ***Panaszkezelési eljárásrend 2022.***

**Készítette:**  
Karsa Zsuzsanna



## Panaszkezelési eljárásrend

### Az Óbudai Almáskert Óvodába járó gyermekek szüleit/gondviselőit, valamint az óvoda dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a *fokozatosság elvét* betartva az intézmény köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A „Panaszkezelési eljárásrend”-ről az óvodába lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### Formális panaszkezelési eljárás

A panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen vagy írásban (Óbudai Almáskert Óvoda 1033 Budapest Szerűskert utca37.; Csicsergő Tagóvoda 1033 Budapest Szerűskert utca 41.; Gázgyár Telephely 1031 Budapest Gázgyár lakótelep)
- telefonon (Óbudai Almáskert Óvoda 250-0657; Csicsergő Tagóvoda 367-1982; Gázgyár Telephely 368-7901)
- elektronikusan (Óbudai Almáskert Óvoda: szerus37-o@kszki.obuda.hu; Csicsergő Tagóvoda: szerus41-o@kszki.obuda.hu; Gázgyár Telephely: gazgyar-o@kszki.obuda.hu)

### Panaszkezelés szülő esetében

- 1) A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- 2) Abban az esetben, ha az óvodapedagógus és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az adott épületben dolgozó magasabb vezetői beosztású személyhez fordulhat, és segítséget kérhet panasz kezelése érdekében (tagóvoda-vezető, vezetőhelyettes).  
A magasabb vezetői beosztású kolléga 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, minden érintett fél bevonásával, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. A kivizsgálás menetéről tájékoztatja a panaszost.  
Jogos vagy részben jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.  
Abban az esetben, ha nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- 3) A panaszos problémájával az intézmény vezetőjéhez fordul.  
Ha a probléma nem oldódott meg (az esetleges türelmi idő lejártával sem) a felelős közreműködésével, akkor a panaszos az intézményvezető felé jelez. 15 munkanapon

belül az intézményvezető megvizsgálja a panaszt a Szülők Közössége, az Óvodaszék 2 tagjának bevonásával, majd javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást.

Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

4) Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos vagy képviselője a fenntartóhoz fordul.

**Csoportos panasz esetén** (mely adott szülői csoport legalább 20%-át érinti) a szülők a Szülők Közösségének/az Óvodaszéknek a csoportbeli tagjai által jelezhetik a felmerült problémát. Az eljárás menete ugyanaz, mint egyéni panasztétel esetén.

Amennyiben több csoportot is érint a panasz, abban az esetben a 2. ponttal kezdődik a panaszkezelési eljárás.

A panasz kivizsgálásának eredményéről minden érintett felet tájékoztatni kell.

### **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszos a Közalkalmazotti Tanácshoz fordulhat problémájával. Az alkalmazott – a KAT-tal közösen – panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült (intézményvezető-helyettesek; tagintézmény-vezető).

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a panaszos az intézményvezető felé jelez. 15 munkanapon belül az intézményvezető megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást.

Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája a Közalkalmazotti Tanács elnöke, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **Dokumentációs előírások**

A panaszokról az intézményvezető, illetve a Közalkalmazotti Tanács elnöke „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

A panasz tételének időpontja

A panasztevő neve

A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

A panasztevő tájékoztatásának időpontja

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Budapest, 2022. 08. 22.

Karsa Zsuzsanna  
intézményvezető

## Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó:

neve:

Kivizsgálás módja:

beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

# HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

## ÓBUDAI ALMÁSKERT ÓVODA



Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

Az *Óbudai Almáskert Óvoda* köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:

## Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat személyi hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	3
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.....	3
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	4
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend .....	5
6. Záradék.....	5
 MELLÉKLET	
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai .....	6
1. Óvodatitkár .....	6
2. Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens.....	8

## 1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a(z) Óbudai Almáskert Óvoda és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## 2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *Közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő magasabb vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

## 3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogsabályok), és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

## **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)



4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

## **5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

5.6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

## **6. Záradék**

Jelen szabályzatot az Óbudai Almáskert Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt Budapest, 2016. év szeptember havának 26. napján.

.....  
intézményvezető

PH.

.....  
alkalmazotti közösség  
képviselőjében

## MELLÉKLET

### az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai

#### 1. Óvodatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az intézmény gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, óvodai látogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	...
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
5.	A pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	Az intézményi postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	...
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		..... %	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		.....	
<p><i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i></p>			
<p><b>Kelt:</b> ....., ..... év .....hó ..... napján</p>			
.....			
<i>intézményvezető</i>		<b>PH.</b>	

## 2. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek felügyeletét.	3	...
4.	Intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket.	3	...
5.	A nevelő-oktató munka során az intézményvezető utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>..... %</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>.....</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt:</b> ....., ..... év .....hó ..... napján			
.....			
<b>intézményvezető</b>		<b>PH.</b>	