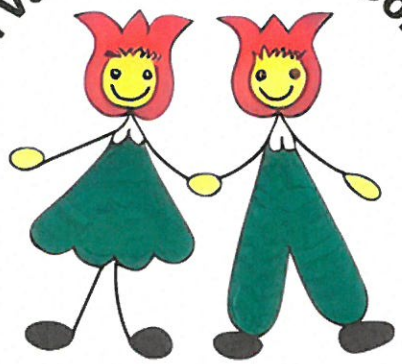
Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 027488
Hatályos: 2026.09.01.
Módosított: 2026.07.01.

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje



P.H.

Szabóné Juhász Ildikó
igazgató

Tartalomjegyzék

Tartalom

BEVEZETŐ 3
1. Az SZMSZ hatálya 3
1.1. Az SZMSZ jogszabályi háttere 3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 5
2. Az Intézmény jellemzői 6
3. Az intézmény működési rendje 11
3.1. A nevelési év rendje: 11
3.2. A nyitva tartás rendje: 12
4. Az intézmény szervezeti felépítése 13
4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája 13
4.2. Vezetési jogkörök 15
4.3. A köznevelési intézmény igazgatója felelőssége 15
4.4. Az intézmény igazgató - helyettesek jogköre 16
4.5. Az igazgató - helyettesek felelőssége 16
4.6. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje 16
4.7. Az igazgatók akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 17
4.8. Az intézmény vezetősége 17
4.9. Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók: 17
4.10. Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre 18
4.11. A szabadságolás ütemezése 19
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 19
5.1. Belépés 19
5.2. Az óvoda és a bölcsőde biztonságos működését garantáló szabályok 19
5.3. Az óvodába, bölcsődébe be nem hozható tárgyak, eszközök 20
5.4. Az óvodában, bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés 20
5.5. Az udvarok használati rendje 21
5.6. Más tulajdonának eltulajdonítása 21
6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere 21
6.1. A köznevelési foglalkoztatottak (óvoda) – közalkalmazottak (bölcsőde) 21
6.2. A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje 22
6.3. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje 23
6.4. Az alkalmazottak munkarendje 24
6.5. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása 24
6.6. A nevelőtestület 25
6.7. Gyermekvédelmi felelősök feladata 27
6.8. A szakmai munkaközösség 27
6.9. A gyermekek közössége 30
6.10. A szülői szervezet 30
6.11. A szülői szervezettel való kapcsolattartás 30
7. Belső ellenőrzés rendje 31
7.1. Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok: 33
a. Teljesítményértékelés 35
b. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése 35

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 35
a. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 36
b. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata 36
c. Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában: 36
d. Dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok 37
e. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 40
f. Kötelezően vezetendő dokumentumok bölcsődében: 41
h. Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje 42
4. FELVÉTELI ELJÁRÁS REND 42
a. Óvoda: 42
b. Bölcsőde: 53
c. A gyermekek elosztásának rendje óvodában: 53
5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 55
a. A vezetés és a tagóvodák kapcsolattartásának rendje 55
b. Tagóvodáinkkal való kapcsolattartás: 55
c. Kalocsai Bölcsődével 55
d. Kalocsán működő Általános Iskolákkal 55
e. Óvodai egészségügyi ellátás: 55
f. Az óvoda védőnőjével a 18/1998MM rendelet(VI.3) alapján tisztasági vizsgálatokat tartanak 55
g. Gyermekorvos 56
h. Fogászati szűrés 56
i. Alkalmassági vizsgálat 56
j. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval. 56
k. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 56
l. Pedagógiai Szakszolgálat 56
m. Fenntartónkkal 57
n. Megyei és Országos Tehetségsegítő Tanács 57
o. Kisebbségi Önkormányzatok 57
p. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel 57
6. Az intézményi védő-óvó előírások 58
a. Az óvodai egészségügyi ellátásról 58
b. Diabetes gyermekek ellátása 58
e. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 61
f. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése 62
h. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 63
i. Bombariadó esetére meghatározott szabályok 64
j. Rendkívüli esemény 64
7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje 65
8. Más intézmény által szervezett ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje 65
a. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 66
9. Általános rendelkezések 66
10. Záradék 70
11. Melléklet: Munkaköri leírások 72

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról, 2011. évi CLXXXIX törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól 13.§ (1) valamint a 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. Az SZMSZ hatálya

1.1. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásról, illetve módosításáról
- 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi cxcv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) az egészségügyről szóló törvény

Rendeletek

- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (hatályát vesztette)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelással
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 43/2013. (II.19.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.2. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt.25.§ (1.) bekezdése az irányadó, miszerint az Szülői Szervezet szervezetét véleményezési jog illeti meg, a fenntartó hagyja jóvá Nkt.83.§. (1) g)

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad**.**

Célja:
Az óvodai Pedagógiai Program, a bölcsőde Szakmai Program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.
Területi:
Kiterjed az óvoda és bölcsőde épületére, az óvoda és bölcsőde udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.
Személyi:

Kiterjed az óvoda és bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli:

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. Az Intézmény jellemzői

Az intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda és a bölcsőde akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az alapító okirat kelte, azonosítója: 2023. december 15. KVOB-A-2-2023

Intézmény neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje

Intézmény feladat ellátási helyei:

Székhelye: 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u.26.

Tel.: 78/462-963; 78/600-866

Székhely óvoda:

6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26**. – Székhely óvoda**

Tagintézmények:

6300 Kalocsa, Bem apó u. 15. - **Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Bem Apó utcai tagóvodája**
6300 Kalocsa, Csokonai u. 4. – **Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Csokonai utcai tagóvodája**
6300 Kalocsa, Zöldfa u. 38. – **Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Zöldfa utcai tagóvodája**

Telephelyei:

6300 Kalocsa, Zrínyi u.17. - **Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Zrínyi utcai Bölcsőde**

Az intézmény alapítója:
Kalocsa Város Önkormányzata (székhelye: 6300 Kalocsa, Szt. István király út 35.)

Az intézmény fenntartója, működtetője:
Kalocsa Város Önkormányzata (székhelye: 6300 Kalocsa, Szt. István király út 35.)

Költségvetési szerv típusa:
A köznevelési törvény szerinti többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény- óvoda, Gyvt. szerinti bölcsőde

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

Székhely/Tagintézmény/Telephely	Létszám
Bem Apó utcai tagintézmény	75 fő
Csokonai utcai tagintézmény	100 fő
Székhely óvoda	150 fő
Zöldfa utcai tagintézmény	75 fő
Zrínyi utcai bölcsőde	48 fő
ÖSSZESEN:	**400 fő+48 fő bölcsőde**

Az intézmény nyilvántartási száma:
OM azonosító: 027488
címe: 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.

Az alapítás éve: 2013. július 1.
Az irányító/felügyeleti szerv neve:
Kalocsa Város Önkormányzata
címe: 6300. Kalocsa Szt. István kir.u.35.

Az intézmény alaptevékenysége:
Jogszabályban meghatározott feladata: **851020** (TEAOR besorolás) **óvodai nevelés**
Alaptevékenysége: óvodai előkészítő oktatás

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:
Az óvoda igazgatóját PMJV Közgyűlése nevezi ki és menti fel a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója PMJV polgármestere. Az óvoda alkalmazottjait illetően az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda feladatai:

- 2,5 éves kortól a gyermekek óvodai ellátása a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig nevelő intézmény (legalább 7 éves korig)

- az óvoda egész éven át működő intézmény
- a 4. életév betöltését követően kötelező jellegű óvodai nevelés, óvodai életmódra felkészítés
- az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi, értelmi nevelés és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magában foglaló pedagógiai munkával
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata

A három éven aluli gyermekek (20 hetes kortól) bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-lelki-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde alap feladatainak ellátása mellett térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet is elláthat.

Közfeladatok:

Térítésmentes közfeladatok:

- személyes gondoskodást nyújtó alapellátás
- óvodai foglalkozás,
- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, tartósan beteg, sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett felzárkóztató foglalkozás egészségfejlesztés, rendszeres egészségügyi felügyelet.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás: étkezés

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	***kormányzati funkció megnevezése***	***leírás***
091110	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét.

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai	Testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésénél organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességekkel küzd. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	Időszakos gyermek felügyelet
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek bölcsődei ellátása, legfeljebb a gyermekek 4-6 éves koráig a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	a bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	Óvodai Fejlesztő Program - képességkibontakoztató, integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat lát el,

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a fenntartó Önkormányzat helyi vagyon rendelete szerint.
Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

Az intézmény jogállása
Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint (Nkt. 24§ 1-2.).
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza
- Az intézmény helyiségeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a 2011. évi CXC. törvény határozza meg.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv A fenntartó Kalocsa Város Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott, működési feltételek biztosítását szolgáló dologi és szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.
A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az intézmény igazgatója javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van.
Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

Az ÁHT szabályozásához igazodóan az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik***:***

Székhely óvoda:	6 csoport
Bem Apó utcai tagóvoda	3 csoport
Csokonai utcai tagóvoda	4 csoport
Zöldfa utcai tagóvoda	3 csoport

A működő óvodai csoportok száma: 16

Zrínyi utcai bölcsőde: 4 csoport

A vagyonkezelés végrehajtása:
Az ÁVR 13.§ (1) d.) pontja alapján az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat.
Az óvoda és bölcsőde feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok, valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért a fenntartó által kijelölt Pénzügyi Osztály felelős. Alapvetően ellátja a

vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A bélyegző használata, aláírási jogok:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény hosszúbélyegzője:

- az intézmény igazgató
- intézmény igazgató - helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- óvodatitkár

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes, akinek tájékoztatási és egyeztetési kötelessége van az intézmény igazgatójával szemben.
Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összegszerűségének igazolására kizárólag az intézmény igazgatója hivatott
A bélyegzőket az Intézmény igazgatói irodában (6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.) elzárva kell tartani.
A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A bélyegzők használatára az ide vonatkozó jogszabályozást kell alkalmazni!

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az Nemzeti Erőforrás Miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.
A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek. Ez idő alatt folynak a karbantartási munkák. A nyári zárásról a szülőket minden óvoda és a bölcsőde faliújságján, illetve az önkormányzat és az intézmény honlapján kihelyezett hirdetményben értesíti **február 15-ig**. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében (Petőfi Sándor u. 26.). Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján **május 31-ig** kell kifüggeszteni az óvodák és a bölcsőde épületeiben. A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláíratni a szülőkkel mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést.
A hivatalos ügyek intézése az intézmény igazgatói irodájában, illetve a titkárságon történik. Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban a következők szerint történik: Az óvodatitkárok

minden héten hétfőn 9^{00}-12^{00} óra, valamint csütörtökön 13^{00}-15^{30} óra között a titkárságon fogadják a szülőket és a dolgozókat.

Fogadóóra: az intézmény igazgatója minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint szerdán 13-15^{30} óra között tart fogadóórát. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. Az intézmény igazgató halaszthatatlan elfoglaltsága esetén a igazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók tartanak fogadóórát ezen időpontban.

A bölcsőde szakmai vezetője, munkaidejében közös időpont egyeztetés alapján fogadja az érkező szülőket.
A nevelési év helyi rendjét az óvoda és bölcsőde éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai és bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda és bölcsőde működését befolyásoló feladat-ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2. A nyitva tartás rendje:

Óvoda:
Heti nyitvatartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.
Az ettől eltérő nyitvatartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézményvezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Kalocsa- Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitvatartás:

Székhely: **6^{00}-17^{30}**
Csokonai: **6^{30}-17^{30}**
Zöldfa: **6^{00}-17^{30}**
Bem apó: **6^{00}-17^{30}**

Bölcsőde:
Napi nyitvatartás: **6^{00}-17^{30}**

Közös rendelkezések:
Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Kalocsa Város Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitvatartástól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.
Az óvodában reggel 6^{00}- tól 7^{30}- ig/ Csokonai óvoda: 6^{30} -tól 7^{30}-ig , illetve délután 16^{30} –tól 17^{00}-ig , a bölcsődében 6^{00}- tól 7^{30}- ig, délután 16^{30} –tól 17^{30}-ig a csoportok összevontan működnek.
Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma az óvodákban és a bölcsődében jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben az intézmény igazgatója ad engedélyt. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a

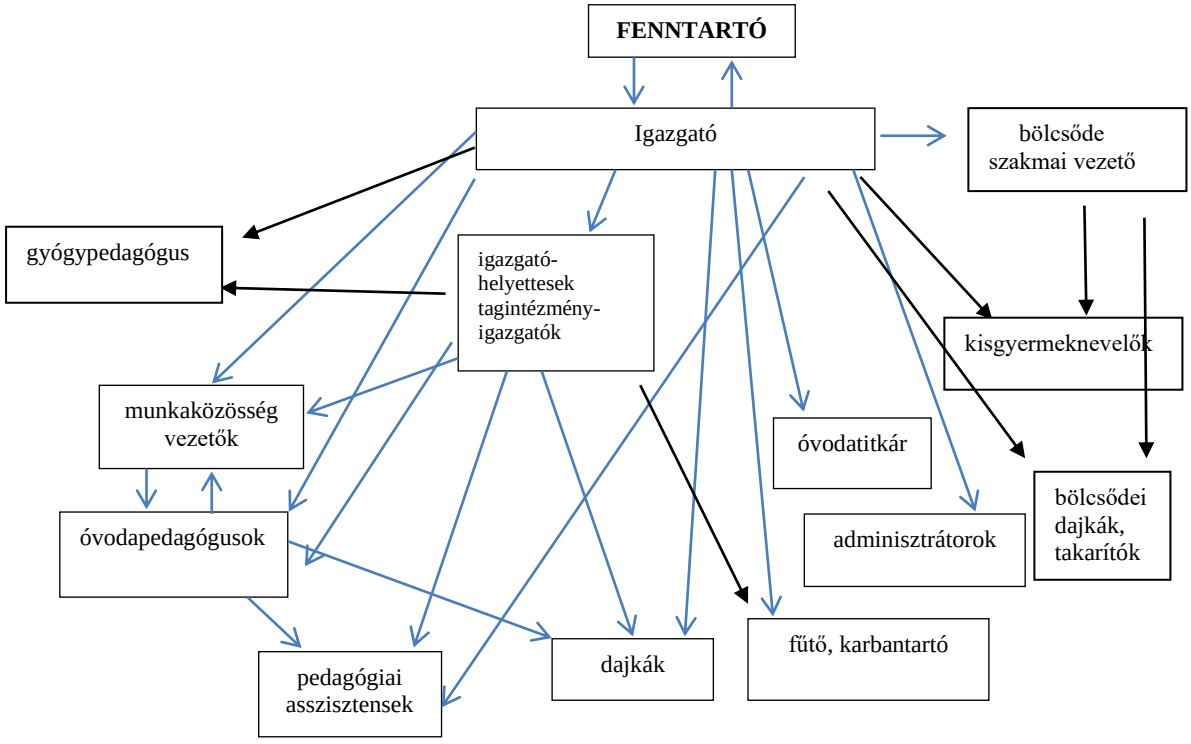
szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
A napi, a nyári, illetve téli és tavaszi ügyeletekre vonatkozó rendelkezések a Házirend tartalmazza. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése szerdánként 8.00-12.00 óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.
Ügyelet helye: Intézmény titkárság 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.

Az óvodai feladatellátásban bevezetett jogszabályváltozás:
417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.^{00} óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.” A Kormányrendelet értelmében 2020. szeptember 1-jétől lehetőség nyílt arra, hogy szükség esetén az óvodában reggel 8.^{00} óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa. § A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok összevonhatók 25 főig.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a Kalocsa Város Önkormányzata, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény igazgatója a felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda és bölcsőde életét, belső és külső kapcsolatait.

4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma:
Óvoda:

Óvodapedagógus**:**	**38fő**
ebből 1 fő igazgató	
Óvodatitkár:	**1 fő**
Adminisztrátor:	**2 fő**
Dajka:	**24 fő**
Ebből pedagógiai asszisztens	**6jhu fő**
Karbantartó:	**1 fő**
Kazángépkezelő:	**1 fő**
ÖSSZESEN:	**67 fő**

Bölcsőde:

Kisgyermeknevelő:	**10 fő**
Bölcsődei dajka:	**3 fő**
Takarító:	**2 fő**
ÖSSZESEN:	**15 fő**

Intézményi szinten: **82 fő** alkalmazott

Óraadók: gyógypedagógusok: szomato-pedagógus, szurdópedagógus, TAP-os pedagógus SNI gyerekek ellátására

Az igazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.
Mellette tanácskozási és véleményezési joggal érdekképviseleti szerv:

- köznevelési foglalkoztatottak - nevelőtestület
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölérendeltségi, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
Ennek tükrében az intézmény két intézményegységre bontható:
Bölcsőde: 4 csoporttal működik.
Óvoda: 1 székhely óvoda, 3 tagóvoda 16 csoporttal- működik.
Az igazgatói hatáskörök átruházása:
Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviseletét a tagintézmény-igazgatókra, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.

4.2. Vezetési jogkörök

Az igazgató jogköre

Az igazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Kalocsa Város Önkormányzata készíti el, és a polgármester kiadományozza. A Nkt. vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűntetése,
- A köznevelési intézmény képviselete,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint az intézményi védő, óvó előírások betartásának irányítása
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a tagintézmény-igazgatói pályázat kiírásának szükségességéről, a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.
- a tagintézmény-igazgatói megbízásáról, a megbízás visszavonásáról
- Megüresedett álláshelyek pályázati kiírása
- Álláshelyek szakszerű betöltése

4.3. A köznevelési intézmény igazgatója felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A pedagógiai munkáért,

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért, intézményi védő, óvó előírásokért
- A Belső ellenőrzési csoport működéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

4.4. Az intézmény igazgató - helyettesek jogköre

- Az igazgató közvetlen munkatársai. Munkájukat az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzik.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az igazgató - helyettesek megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató-helyettesek koordinálják az óvodapedagógusok teljesítménycéljait
- Az igazgató-helyettesek segítik az igazgató munkáját - a nevelési év végén az óvodapedagógusok lebonyolító teljesítményértékelésének megvalósulásában közreműködnek (hatályát vesztette)
- Az igazgató-helyettesek ellenőrzik az óvodák oviKRÉTA felületén vezetendő naplókat, dokumentumokat – együttműködnek a tagintézmény-igazgatókkal

4.5. Az igazgató - helyettesek felelőssége

- Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve az aktualitás határozza meg.

4.6. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia. Az óvodáért felelős tagintézmény-igazgatók intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó rendkívüli esetben az intézményvezetője ad engedélyt. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén, a munkaközösség vezetők jogosultak az intézkedés megtételére.
Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Igazgató helyettes: a vezető akadályoztatása esetén látja el a feladatát 8^{00} órától 16^{00} óráig.

4.7. Az igazgatók akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató - helyettes helyettesíti. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
Az igazgatói feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az igazgató helyettese → ha ő is távol van, akkor
- Tagóvodavezetők közül egy személy megbízása—az ő távolléte esetén
- A szakmai munkaközösség vezetője → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.

A igazgató/igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda és bölcsőde szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda és a bölcsőde partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

4.8. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.
A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Tagintézmény-igazgatók
- Bölcsődei szakmai vezető
- Belső ellenőrzési csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükségszerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

4.9. Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi-igazgatási.

4.10. Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre

A Köznevelési törvény 20.§ (11). értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az igazgató munkáját igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő tagintézmények és telephelyek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.
Az igazgatótanács elnöke: az igazgató.
Az igazgatótanács havi rendszerességgel minden hónap első hétfőjén ülésezik, szükség esetén rendkívüli értekezletet hív össze. A tagintézmény-igazgatók havonta digitális formában beszámolót készítenek a tagóvodában zajló nevelési-oktatási programokról, tevékenységekről, továbbá a tagintézményt érintő eseményekről.

Tagjai:

Óvodai tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek
A bölcsőde szakmai vezetője
A munkaközösségek vezetői
Az igazgatótanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden a munkája során tudomására jutott az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Kapcsolattartás:

Havi 1 alkalommal, szükség esetén akár napi, heti rendszerességgel, személyesen telefonon, e-mailben, levélben.

Véleményez:

- ✓ az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában,
- ✓ az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- ✓ az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését,
- ✓ az éves költségvetési terv javaslatát,
- ✓ a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- ✓ álláshelyek betöltésére érkezett pályázatokat

Az igazgatótanács létrehozása:

- Az igazgatótanács tagjainak megbízása az igazgató megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- Az igazgatótanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az igazgató biztosítja.
- Az igazgatótanács ülése határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. Az igazgatótanács a határozatait nyíltszavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatótanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

4.11. A szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15 - és 30. között a dolgozók leadják az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása. Szabadságengedélyek elkészítése, aláíratása a igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók feladata.
A szabadság kiadásának időpontját legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt kell közölni a munkavállalóval, és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően. (Mkt)

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

5.1. Belépés

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót zárva kell tartani!
Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.
A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások és a bölcsődei élet rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató/igazgató-helyettes fogadja.
Az óvoda és bölcsőde dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

5.2. Az óvoda és a bölcsőde biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával, bölcsődével jogviszonyban állóknak.

5.3. Az óvodába, bölcsődébe be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szúró, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer
- gyógyszer

Amennyiben az óvoda és a bölcsőde dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni a köznevelési intézmény igazgatóját további intézkedés céljából.

5.4. Az óvodában, bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézmény épületében és udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos, illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalmát zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda, bölcsőde dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárati ajtó felé vezetése, és az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai, bölcsődei dolgozó tájékoztatja az igazgatót, távollétében az igazgató-helyettest, a tagintézmény-igazgatóját, telephelyvezetőjét konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

5.5. Az udvarok használati rendje

A tagóvoda, telephely udvarain a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

5.6. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, telephelyvezetőnek. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. A köznevelési foglalkoztatottak (óvoda) – közalkalmazottak (bölcsőde)

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, illetve alkalmazottak ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpálya törvénye, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a alkalmazotti tanács elnöke és a Belső ellenőrzési csoport vezetője rendelkezik.
Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda és bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény vezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található. Minden köznevelési foglalkoztatottaknak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

6.2. A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje

A pedagógusok és kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok és kisgyermeknevelők egyenletes terhelése.
A pedagógusok a gyermekek között eltöltött heti kötelező órája: **32 óra**, mely egyenlőtlen munkaidő beosztással is történhet, heti munkaideje: **40 óra**. A heti váltás abban az esetben történik, ha a csoportban biztosított a két óvodapedagógus, amennyiben pedagógiai asszisztens biztosított, akkor állandó délelőttös munkarendben dolgozik az óvodapedagógus.
A kisgyermeknevelők heti kötelező órája:**35 óra**, heti munkaideje:**40 óra** A kötelező óra és munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

Púétv. 77. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A pedagógusok teljes munkaideje **napi 8 óra**, ami **kötött időre** és **szabadon felhasználható** időre oszlik. Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok életpályájáról 1. számú melléklete határozza meg. A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggésben rendszeres vagy eseteként a feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az **igazgató**, illetve a **tagintézmény-igazgató** adja. A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.
Legfeljebb **napi két órában** a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő) § Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. § A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógusok, technikai dolgozók, kisgyermeknevelők kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

Óvodapedagógus		
délelőtt	6^{00}	12^{30}
	7^{00}	13^{30}
	7^{30}	14^{30}
délután	11^{00}	17^{30}
	10^{00}	16^{30}
	9^{30}	16^{00}
Pedagógiai asszisztens		
	8^{30}	16^{30}
Kisgyermeknevelő		
délelőtt	6^{00}-	13^{00}
	8^{00}	16^{00}
	8^{30}	16^{30}
délután	9^{00}	17^{00}
	9^{30}	17^{30}

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő

A munkaidő vezetése az egyhavi "Munkaidő nyilvántartási" nyomtatványon, a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az igazgató-helyettesnek a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.
A pedagógus és kisgyermeknevelő köteles a **munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni**. **Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, telephelyvezetőnek** annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a tagintézmény-igazgatók, telephelyvezetők felelnek. (munkaköri leírásban)

Az intézményben dolgozók munkarendje:
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarend az intézmény Munkatervében kerül meghatározásra, és a helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül a feladat ellátási helyek irodáiban.

6.3. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az igazgató-helyettes állapítja meg, a közalkalmazotti tanács és igazgató egyeztetésével, az igazgató jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák (bölcsődei)		
Délelőtt	6^{00}	14^{00}
Köztes	8^{00}	16^{00}
Délután	9^{00}	17^{00}
Délután	9^{30}	17^{30}
Műszak		
Kazángép kezelő		
tél	4^{30}	12^{30}
nyár	6^{00}	14^{00}
Karbantartó		
tél	7^{00}	15^{00}
nyár	6^{30}	14^{30}
Óvodatitkár		
délelőtt	8^{00}	16^{00}
Adminisztrátor		
délelőtt	7^{30}	15^{30}

6.4. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles **10 perccel** a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.
Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat a köznevelési intézmény igazgatója készíti el minden év szeptember 30-ig.
Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák, fűtő, karbantartó munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató, telephely vezetője állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, majd az igazgatóval az intézmény zavartalan működése érdekébe.
A bölcsődei dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, és azt köteles egyeztetni az igazgatóval az intézmény zavartalan működése érdekében.
Az óvodatitkár, a fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus-logopédus munkarendjét az igazgató állapítja meg.
A munkaköri leírások mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza

6.5. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának, és ezzel egy időben az óvodákért felelős tagintézmény-igazgatójának, telephely vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. A tagintézmény-igazgatója, telephely vezetője értesíti az igazgatót.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén családtagja, ügyintézési napokon az óvodatitkár részére köteles eljuttatni.
Amennyiben a személyes megjelenés nem kizárt, akkor személyesen, mivel a személyes megjelenést a MÁK eljárási rendje indokolja, a táppénzes igazolásokra vonatkozóan.
Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 1-én az óvodákért felelős tagintézmény-igazgatók és a bölcsőde szakmai vezetője jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az előző hónapra vonatkozóan az óvodatitkárnak.
A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
Belső helyettesítést az óvodákért felelős tagintézmény-igazgatók, külső, óvodák közötti helyettesítést az igazgató bonyolítja. A túlóra vonzatú helyettesítést minden esetben az igazgatója engedélyezi. Az óvodák közötti segítségadás, illetve személycsere az igazgató jogkörébe tartozik a dolgozóval, a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve. A változó munkahelyen történő munkavégzésre az utasítást az igazgató írásban köteles megadni.
Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde szakmai vezetője felelős.
Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus és a bölcsődei kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában és a bölcsődében kell tartani.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, a tagintézmény-igazgató, telephelyvezető hívja össze, az igazgató tájékoztatását követően. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat a tagintézmény-igazgató, telephelyvezető állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgatónak.

6.6. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és kisgyermeknevelők közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus és kisgyermeknevelő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda és bölcsőde szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a munkaközösség létrehozása,
- az óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
-a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
-a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról, bölcsőde készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.
Nevelési évet nyitó és záró értekezlet/minden év szeptemberében és júniusában
Tagintézményenként nevelési évet nyitó és záró értekezlet/ minden év szeptemberében és júniusában
Szakmai nevelési értekezlet/évente minimum 2 alkalommal
Szakmai műhelymunka/évente minimum 2 alkalommal
Team munka megbeszélések/ évente minimum 2 alkalommal
A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével az ügyeletet biztosító tagintézményben.
Az éves munkaterv jóváhagyását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az igazgató.
A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

6.7. Gyermekvédelmi felelősök feladata

- segítik az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Veszélyeztetett gyermek megismerése- a veszélyeztető okok feltárása érdekében- családlátogatásokat végeznek,
- kapcsolatot ápol az ORIGÓ Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Gyermek- és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi ügyfélszolgálattal,
- a gyermekbántalmazás vélelme, kiskorú bullying vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eset megbeszélésén,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájukat, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.
- a gyermek megváltozott magatartása esetén a gyermekvédelmi felelős, fogadóóra keretében a csoportos óvodapedagógussal a szülőt tájékoztatja az észlelt esetről.
- a magatartásbeli változások, problémák felismerését követően a csoportos óvodapedagógus jelzést tesz a gyermekvédelmi felelősnek – szociális munkás bevonása, továbbá, ha szükséges iskolapszichológussal konzultáció
- a gyermek magatartásbeli problémáinak tényét a csoportos óvodapedagógus a gyermek egyéni fejlődési naplójában jelzi, amelyről a szülőt tájékoztatja. A gyermekvédelmi felelős koordinálja.
- a gyermekvédelmi naplót papíralapon vezeti, a tagintézmény csoportjait koordinálja

6.8. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösség célja: Emelni a nevelési-oktatási mutatókat, fokozni a pedagógiai munka eredményességét, minőségét. A szakmai munkaközösség a szakmát érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembevételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírja, hogy az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség vezetői feladatot lát el, megbízási díjra jogosult, amelynek mértékét a Púétv. 102.§ 82) c) pontja határoz meg. A Púétv. 80.§ (2) c) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményben a kötött munkaidő terhére heti 2 óra időtartamban határozza munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok elvégzését.
A kapcsolattartás rendje: havonta 1 alkalom

A munkaközösségek összehangolják munkájukat és együttműködnek a célok megvalósításának érdekében.

Nkt. 71.§ (1): legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
A szakmai munkaközösségek az óvodapedagógusok kezdeményezésével jönnek létre, meghatározott szakmai irányultsággal és érdeklődéssel, az adott részterület magasabb színvonalú növelése érdekében.
Maguk közül vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg Munkájukat éves terv alapján végzik, mely az éves munkaterv részét képezi.
A munkaközösség munkájában való részvétel önkéntes.
A munkaközösségek munkáját a tagóvoda-igazgatók kísérik figyelemmel, és folyamatosan tájékoztatják a működésről az intézmény igazgatóját.
A szakmai munkaközösségek óvodán belüli, vagy óvodaköziként működnek.
A munkaközösség vezetőjének évente, 2 írásos beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgató és a nevelőtestület felé: nevelési évnyitó értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet az éves tervről, valamint év végén beszámol az éves munkáról, elért eredményekről.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- az óvoda-iskola átmenet megsegítésére
- új dolgozók dokumentációkkal való ismerkedés érdekében
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.
- referenciaintézményi tevékenységet támogató munkacsoport.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

- gondoskodik a pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda és bölcsőde szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő-pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Pedagógiai Programja és éves intézményi munkaterve alapján.

- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az igazgató felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda és bölcsőde szakmai segítése módszertani értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése és az intézmény éves munkatervének összehangolása alapján.
- Az intézményi minőségirányítási munka eredményeinek beépítése a munkaközösségi munkába. A témakörébe tartozó ügyekben a minőségfejlesztési vezetővel való konzultálás.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása. Segítségnyújtás a pedagógusok szakmai munkájához.
- Év végi elemzést és értékelést tartalmazó - összefoglaló beszámoló készítése írásban, valamint az év végi értekezleten a nevelőtestület szóbeli tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval, az igazgató-helyettessel és a Szülői Szervezettel, havonkénti tájékoztatás a történtekről.
- A szakmai bemutatók, illetve az általa végzett (munkatervben meghatározott) ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslattétel: a szakmai munka, valamint a tanügyi dokumentációk hiányosságainak és feltárt hibáinak megszüntetésére.
- Az intézményi ünnepségek színvonalas lebonyolításának megszervezése, a projektek lebonyolításához segítségnyújtás.
- Az intézményi image javítása.

Tagjai:
A nevelőtestület bármely tagja, illetve az egész nevelőtestület is lehet. Egy adott szakmai munkaközösséget egy gyermekcsoport egy pedagógusa látogathatja. A szakmai munkaközösségeknek állandó tagjai vannak az adott nevelési évben. A szakmai munkaközösségek között, alkalmanként lehetőség van az átjárhatóságra.

6.9. A gyermekek közössége

A vegyes életkorú (3-6) gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az igazgató a felelős.
Lehetőség van tiszta, illetve vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá, ha a nevelőtestület kezdeményezi. Óvodai csoportok elnevezésénél lehetőség van a fantázia nevek használatára.

6.10. A szülői szervezet

A szülők az óvodában és bölcsődében a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői munkaközösséget a szülők választják. Feladatuk, hogy figyelemmel kísérjék a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.
A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatban tesz közzé.

6.11. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az igazgató, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató és a telephelyvezető tart kapcsolatot. A Szülői Szervezet vezetőinek értekezlete évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az igazgató az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az igazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a Szülői Szervezet vezetőjének. A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.
Az igazgatónak biztosítania kell, hogy a Szülői Szervezet:

- az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét annak elfogadása előtt megismerje– a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a megismerésre;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.
- A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a Szülői Szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos

tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadó óra keretében előre egyeztetett időpontban történik.
Szülői értekezletek rendje:

- ✓ Nevelési évnyitó szülői értekezlet
- ✓ Őszi szülői értekezlet
- ✓ Beiskolázási szülői értekezlet
- ✓ Májusi szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvónő, kisgyermeknevelők és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, kisgyermeknevelők, vezető óvónő, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.
A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény, stb…)

7. Belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Munkacsoport feladata, szorosan együttműködve az igazgatóval. Pedagógiai munka ellenőrzését végezheti az igazgató, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők interjúkészítésre, kérdőívezés, adatrögzítésre kijelölt tagok. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
Az egész évre szóló ellenőrzési tervet a munkaközösségvezetők, és a szakmai közösség vezetőinek véleményét figyelembe véve az igazgatója készíti el. Az ellenőrzési tervet a feladat-ellátási helyeken a dolgozók számára jól látható helyre ki kell függeszteni.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Ellenőrzés kiterjed

- a pedagógiai munkára,
- az ovikréta vezetésére,
- az önértékelési és tanfelügyeleti kézikönyv alapján,
- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- Pedagógiai Programban felállított minőségi biztosítások beválása,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- reszortfelelősi munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

Az ellenőrzési kompetenciák

Óvoda és Bölcsőde igazgatója:
Az igazgató ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely feladat-ellátási helyen.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók ellenőrzései kiterjedhetnek:

- feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására,
- az SNI gyermekeket ellátó gyógypedagógusok munkájára

Az igazgató-helyettesek ellenőrzései kiterjedhetnek:

- feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján (belső ellenőrzések)

Óvodákért felelős munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjedhetnek:

- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az igazgató szakmai ellenőrzésein részt vesz.
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá óvodája dolgozóinak tekintetében. (hatályát vesztette)

A bölcsőde szakmai vezetőjének ellenőrzései kiterjedhetnek:

- a kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,

- a megtapasztalt tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására felhívja a figyelmet,
- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz.
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá a bölcsőde dolgozóinak tekintetében.

A szakmai munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására,
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására, értékelésére
- Véleményt alkot a teljesítményértékelés alkalmával a munkaközösségi tagok munkavégzéséről.

Az ellenőrzés menete

- Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.
- Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.
- Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

A gyermek értékelése

Cél: A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A szakszerű értékelés a problémák időben történő felismerését és a megoldására törekvést szolgálja. A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről.

A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése

A mérés az értékelés eszköze. Minden egyes óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben és mivel kell fejleszteni annak érdekében ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése, értékelése és a további fejlesztés meghatározása. Az SNI gyermekek fejlesztési tervének elkészítése a gyógypedagógussal egyeztetve. A BTMN gyermekek fejlesztési terve a csoportos óvodapedagógus feladata, heti 2 alkalommal fejlesztése, a krétarendszerben – a gyermek fejlődésének nyomon követése - megtervezi a féléves fejlesztési feladatokat (havi és heti tevékenységekre lebontva), melyet a heti tervezés során is megjelenít. A HH-HHH gyermekek nevelése-oktatása, fejlesztése az Óvodai Fejlesztő Program keretében, valamint az egyéni fejlődési naplóban – a krétarendszerben - havonta bejegyzéssel dokumentálva, havonta a szülővel személyes konzultáció keretében tájékoztatás biztosítása.
Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése, valamint az anamnézis figyelembevétele.

7.1. Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok:

Az egyéni fejlődés nyomon követése az OVIKRÉTA felületén valósul meg.

- **Óvodába lépés szakasza**

- Anamnézis (ovikrétában található)
- Beszoktatás tapasztalatai

➢ **Életkori szakaszonként mérés, a nevelési évben két alkalommal**

Területek:

- A gyermek motoros fejlettsége / nagymozgás, finommozgás, vizuomotoros koordináció/
- A gyermek kommunikációs fejlettsége / beszédértés, beszédprodukció/
- A gyermek szociális fejlettsége / társas kapcsolatok, játék, énfejlődés/
- A gyermek önállóságának fejlettsége /önállóság, önszabályozás, szokások/
- A gyermekek kognitív fejlettsége / megismerő funkciók/

Az ovikrétarendszerben a fejlődés nyomon követése dokumentumban évente 2x végzünk mérést az ott megadott szempontok alapján. A 2,5-3 éves gyermekekre november végén és május végén, a 4-5-6-7- gyermekekre október elején és május végén készítjük el az értékelést. A nevelési év elején elkészített értékelésre fejlesztési tervet készítünk. A májusi értékeléskor egy éves összefoglaló értékelést készítünk az öt területen elért eredményekről.
Ezek a fejlődési mutatók adják a következőkben a fejlesztés alapját egyéni szinten.
A gyermek fejlődésének nyomon követése során feltárt hiányosságok, gyengeségek és kimagasló képességek kezelésére „Egyéni fejlesztési tervet” készítünk, mely a fejlődési napló része. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztendő területeket, a játékos feladatokat, és a fejlődés értékelését.

➢ **DIFER mérés**

Adott év augusztus 31-ig az 5. életévüket betöltött gyermekekkel szeptember hónapban végezzük el a DIFER mérést, melynek eredményeit figyelembe véve javaslatot teszünk a további vizsgálatra, ha szükséges. Január hónapban a DIFER hiányos területeit mérjük vissza.

Az OVIKRÉTA felületén rögzíteni kell a gyermekfejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, továbbá az egyéni fejlődési napló kell tartalmazza a gyermek viselkedésére, magatartására vonatkozó információkat, amelyeket évente 3 alkalommal, a HH-HHH gyermekek esetében havonta, illetve indokolt esetben a szülővel egyeztetve, szülőt tájékoztatva kell írásos formában, szülői bevonással megjeleníteni (szakértői vélemények, javaslatok, óvodai jellemzések, szakszolgálatok javaslatai).

A szülő az OVIKRÉTA felületén tud tájékozódni gyermekével kapcsolatos fejlesztési javaslatokról, a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzéséről. Ezzel is segítjük a gyermekeknél az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességét.

a. Teljesítményértékelés

2026. évi XXVI. törvény a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről 2.§-a alapján hatályát vesztette a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én.

b. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenyégének ellenőrzését a fenntartó által megbízott belső ellenőr végzi az éves szinten elkésztett belső ellenőrzési terv szerint.

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapdokumentumai:
Alapító Okirat
Óvoda Pedagógiai Programja
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

A bölcsőde alapdokumentumai:

Alapító Okirat
Bölcsőde Szakmai Programja
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az igazgató. A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.
A szülők az igazgatótól, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvónőktől, kisgyermeknevelőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
A dokumentumok egy példánya az igazgatói irodában, egy példánya a nevelőtestületi szobában, megtalálható és a szülők számára hozzáférhető, illetve az intézményi honlapon megtekinthető.
Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.
Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.
Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az igazgató készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá

nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az igazgató felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.
Az intézményi alapdokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is elérhető. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az informatikus ????felel.

a. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:
- Alapító Okirat
- a bölcsőde Szakmai Programja
- a bölcsőde Házirendje
- a bölcsődei SZMSZ
- az óvoda Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- Továbbképzési Program
- lezárt két nevelési év Munkaterve és Éves beszámolója

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek minden feladat-ellátási hely irodájában, melyek az óvodáért felelős munkaközösség vezetővel való előzetes **egyeztetést követően megtekinthetőek**. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény a honlapján, illetve minden épületében **hirdetmény formájában** gondoskodik.
Az **alapdokumentumok** hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből **nem vihetik ki.** Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.
Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

b. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből feladat-ellátási helyenként köteles az igazgató legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor. Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével, melyet a Pedagógiai Program szabályoz.

c. Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

1. Az igazgató által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel)

- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata

2.Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló- naprakészen
- Egyéni fejlődési napló – heti, féléves
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Munkaidő nyilvántartás-havi időkeretben
- Jegyzőkönyv panaszfelvételről
- Panaszkezelési Szabályzat

3.Speciális végzettségű pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- Logopédiai forgalmi napló /Tü
- Logopédiai munkanapló / Tü
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló /Tü 353
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz /Tü 354
- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap /2/2005.(III.1) Tü 456
- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap /Tü357

d. Dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

A dokumentumok vezetése – Csoportnapló, Egyéni fejlődési napló, felvételi- és mulasztási napló vezetése 2024.09.01-től az oviKRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert) tanulmányi rendszeren keresztül történik. Az oviKRÉTA rendszer **célja**, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson.

a; Csoportnapló:

Az oviKRÉTA informatikai rendszerben történik az igazgató által meghatározott dokumentumok kiegészítésével. A csoportnapló vezetése a Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Pedagógiai Programjával koherens „dokumentum”.
A helyi **Jó gyakorlatok** megvalósításából adódó feladatokat a csoportnaplóban is meg kell jeleníteni.
Igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató: éves pedagógiai, működési munkaterv, év végi összegző értékelés.

Az óvodapedagógusok dokumentációja – informatikai rendszerben
a) csoportnapló

b) fejlődési napló
c) mulasztási napló

a) A csoportnapló formai és tartalmi követelményei

2024.09.01-től az oviKRÉTA digitális, informatikai rendszerben található csoportnaplót használjuk.
A felületen a csoportnaplónak tartalmaznia kell:

- befogadás tervezése, értékelése
- visszaszoktatás tervezése, értékelése
- éves nevelési terveket életkorokra lebontva
- a fejlődést elősegítő tartalmakat (projekteket, témaheteket, cselekvésbe ágyazott tanulás tevékenységeit, játéklehetőségeket)
- képességfejlesztés differenciált szintjeit (I. szint – SNI, BTMN, „2H,3H, II. szint – standarthoz közelítő, átlagos, III. szint – tehetséges, tehetség ígéretes gyermekek számára) értelmi, szociális, verbális, testi képességek területén.
- kötetlen, kötelező tevékenységek, valamint a külön foglalkozások és speciális fejlesztések rendjét
- nevelési év szeptember 1-május 31-ig terjedő szakaszának, valamint a június 1-augusztus 31-ig terjedő szakaszának értékelését, a nevelési tervben kitűzött pedagógiai célok megvalósulása szempontjából
- szociomertiai felmérés eredményét (évente 2 alkalommal) a gyermekközösség hatékony megismerésére
- feljegyzéseket a gyermekcsoport életéből (élmények, ünnepélyek, projektzáró események, fotók a megvalósításról)
- tartalmazza az óvoda szervezeti kereteit: - a Pedagógiai Program szerint összeállított napirendet és heti rendet, szervezési feladatokat
- havi szintű az óvodai tevékenységekkel kapcsolatosszervezési feladatokat
- az óvoda működésével kapcsolatos adatokat /nyitvatartás, csoportösszevonás, speciális külön foglalkozások idejének megjelölése, pedagógusok és dajkák neve, beosztása/
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáit /szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, egyéb alternatív kapcsolattartási formákat/
- vezetői ellenőrzéseket, látogatásokat és a Pedagógiai Program beválás vizsgálatával kapcsolatos tapasztalatcseréket, ellenőrzéseket.
- pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb rövidebb időszakokra tagolva (pl. éves terv, ütemterv) tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl.: játék és munkatevékenységek) bontva tervezi meg.

b; Egyéni fejlődési napló:

Az egyéni fejlődési napló az oviKRÉTA felületen történik.
Vezetésére a portfólió jelleg jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, melyek a fejlődésben változást eredményezhetnek. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik. A tehetség műhelyekben résztvevő gyermekek fejlődésének üteme, jellemzői is meg jelenik a naplóban.
Gyermekek egyéni értékelése, fejlődésének nyomon követése
A gyermek fejlődésének nyomon követése és a gyermek fejlődését szolgáló intézkedések rögzítése ” A gyermek fejlődésének nyomon követése” az ovikréta felületén történik.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:
Egyéni fejlődési napló tartalomjegyzéke alapján
- **a gyermek anamnézisét,**
- **a gyermek fejlődésének mutatóit** (motoros fejlettsége, kommunikációs fejlettsége, szociális fejlettsége, önállóságának fejlettsége, kognitív fejlettsége) valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- **a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,**
- **DIFER diagnosztikus fejlődésvizsgáló mérés értékelő lapja** (papíralapú):

Minden, adott nevelési év augusztus 31-én 5. életévét betöltött gyermek esetében a vizsgálatot el kell végezni szeptember 30-áig. A még nem megfelelően működő területeket újra kell mérni adott nevelési évben április 30-áig.
A teszt felvételét óvodapedagógus végzi, az értékelése gyógypedagógus által történik.

Mért képességterületek:
- szocialitás
- elemi számolás
- relációs szókincs
- beszédhanghallás
- tapasztalati összefüggés-megértés
- tapasztalati következtetés
- írásmozgás-koordináció

- **Diszlexia veszélyeztetettséget vizsgáló előrejelző gyorsteszt II.:**

Minden, adott nevelési év augusztus 31-én 5. életévét betöltött gyermek esetében a vizsgálatot el kell végezni szeptember 30-áig.
A teszt felvétele és értékelése gyógypedagógus-logopédus által történik.

c; Felvételi mulasztási napló-naprakészen /OVIKRÉTA felületén, Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről / papír alapon

A felvételi és mulasztási napló vezetésének szabályait, tartalmi elemeit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 90. §. határozza meg.
A felvételi és mulasztási naplóban minden egyes gyermekre vonatkozóan rögzíteni kell az alábbi adatokat:

A gyermek:
- teljes nevét
- oktatási azonosító számát
- születési helyét és idejét
- állampolgárságát
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
- édesanyja születési nevét
- apja vagy törvényes képviselője nevét

- felvételének időpontját
- szülők telefonszámát
- a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásainak vezetése, havi és éves összesítése
- SNI igényű gyermekek szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, szakvélemény kiállításának dátuma és száma, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontja
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, szakvélemény kiállításának dátuma és száma, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontja
- a gyermek óvodai jogviszony megszűnésének tényét és az ezt igazoló dokumentum dátumát és számát.

A Rendelet 1. számú melléklete értelmében az óvodai felvételi és mulasztási napló egyenértékű az iskolában használt beírási naplóval, ezért az irattári tervben meghatározottak szerint felvételi és mulasztási napló nem selejtezhető.

Az aktuális nyomtatványoknak megfelelően kötelező a vezetésük.

d; Munkaidő nyilvántartás:

A munkáltató egy havi időkeretben kéri a munkavállalóktól a munkaidő nyilvántartás vezetését.
Az SNI gyermekek fejlesztésében résztvevő szakemberek a fejlesztés időtartalmáról köteles nyilvántartást vezetni (mely napon, mikor vitte a gyermeket fejleszteni, mikor vitte vissza a csoportba), melyet a gyermek óvodapedagógusa és a fejlesztésben résztvevő szakember is aláírásával igazol az erre a célra kialakított formanyomtatványon.

e; Speciális pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése;

e. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok
A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az igazgatónak, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön

e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

f. Kötelezően vezetendő dokumentumok bölcsődében:

1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok
- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről"
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek…%, gondozott gyerekek…%
- 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet

1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
2. számú melléklet – Nyilvántartás az ellátási napokról
3. számú melléklet – Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről

- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkedvezmény – elszámolása
- Ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- heti étrend
- étkezők nyilvántartása (felnőtt, gyermek)
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- szakmai program készítése
- munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok felülvizsgálata
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.)

g. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- üzenőfüzet
- beszoktatás folyamata
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

1. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- nyilatkozat a 3 évet betöltött gyermek további bölcsődei ellátásáról

Közös szabály (óvoda- bölcsőde):

Minden alkalmazott köteles munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni.

h. Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje

A felvétel rendje:

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg. A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

Óvoda:

A beíratást az igazgató, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja minden évben az Önkormányzat által meghirdetett időpontban /május első hete/ történik. Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.
A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekre vonatkozó alapdokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakáton is szerepel. A beírtatást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról. Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS REND

a. Óvoda:

Vonatkozó jogszabályok, dokumentumok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény /továbbiakban: Mötv./
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény /továbbiakban: Nkt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet / továbbiakban: EMMI rendelet/
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény /továbbiakban: Gyvt./
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
- Hirdetmény az óvodai felvételekről

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján a helyi önkormányzat alapfeladata az illetékességi területén az óvodai ellátás biztosítása.

A jogszabályok által előírt tartalommal Kalocsa Város Jegyzője készíti el az óvodai felvételi hirdetményt.

Az EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját

megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Óvodai beiratkozás

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. [Nkt. 49. § (1)].
- A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják 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.

Óvodai előjegyzés, óvodai felvételi és előjegyzési napló [EMMI rendelet 89. §]
Az óvodai előjegyzést az intézményben az igazgató végzi a felvételi előjegyzési naplóban, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgató- helyettes, óvodatitkár, óvodapedagógus.

Az óvodai felvételi és előjegyzési napló a Pátria Nyomda által kiadott **hivatalos nyomtatvány**, mely az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az igazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

Óvodai előjegyzéshez szükséges okiratok [EMMI rendelet 20.§(3)]

- A gyermek (személyi azonosítója) születési anyakönyvi kivonata,
- A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- A gyermek TAJ száma,

- A gyermek oltási könyve,
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakvélemény másolat,
- A beíratő szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- Munkáltatói igazolás a körzetben dolgozó szülőtől, ha nem a körzetben lakik,
- Tartós betegségről orvosi igazolás, MÁK igazolás magasabb családi pótlékról,
- RGYVT. Határozat /amennyiben az ezzel járó kedvezményt igénybe kívánja venni/.

Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell a fentieken kívül azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét. [EMMI rendelet 90. § (3) bekezdés a) pont és Nkt. 41.§ (4) bekezdés a) - b) pont]
Nem magyar állampolgár óvodai ellátásra való jogosultsága az Nkt. 92. § (5) bekezdése szerint: a (3) bekezdésben szabályozott jog az (1) bekezdés *b), c)* pontjában meghatározottak alapján akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

Az előjegyzés során minden szülő kap egy igazolást az előjegyzésbe vételről. (1. számú. melléklet)

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. [EMMI rendelet 20. § (1c) bekezdés]

Az óvodai felvétel sorrendje:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte **a 3. életévét**, és az **óvoda felvételi körzetében lakik,** vagy a szülő a körzetben dolgozik [Nkt. 49.§ (2) bekezdés.
- **A gyermek sajátos nevelési igényű**, **a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát**, s az igazgató befogadó nyilatkozatot adott /A sajátos nevelési igényű gyermeket abba az óvodába kell felvenni, amelyet kijelöltek, és a szakvéleményében szereplő szakellátás az adott óvodaalapító okiratban, mint kötelező feladatellátás szerepel. [Nkt.47.§ (3) bekezdés]
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű (a harmadik életévét augusztus 31-ig betöltötte). [Gyvt. 20/C.§ (1) bekezdés; Gyvt. 67/A. § (2) bekezdés
- A gyermek a három évet betöltötte és az óvoda felvételi körzetében lakik [Nkt. 49.§ (1) bekezdés].
- A gyermek testvére jelenleg az adott intézménybe jár.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdés értelmében az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a **harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti,** feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette.

Egyedi méltányossági esetek: a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli; a gyermeket időskorú neveli vagy a gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel és az óvoda felvételi körzetében lakik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. [Nkt. 49.§ (2) bekezdés]

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). [Nkt. 49. § (3) bekezdés].

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Amennyiben ez nem teljesül, vagy azok ellenére bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató […], vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított **15 napon belül** bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. [Nkt. 49. § (3a) bekezdés].

Amennyiben az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítás ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Amennyiben az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. [Nkt. 49. § (3b) bekezdés].

A szabad óvodaválasztás

A szabad óvodaválasztás akkor érvényesül, ha az óvoda betartotta a kötelező felvételi eljárási rendet, és e mellett rendelkezik még szabad férőhellyel.

Döntés az óvodai felvételről

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja. [EMMI rendelet 83.§ (4) bekezdés]
A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel. [Nkt. 37. §]

Az óvodai felvételről, átvételről az igazgató dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, mely javaslatot

tesz a felvételre. [Nkt. 49. § (2) bekezdés]. (A kijelölt bizottsági ülés időpontjának egyeztetés a fenntartóval legalább 5 nappal hamarabb történik.)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

A gyermekek felvételi, átvételi kérelmek elbírálásáról **a beíratást követő hónapban** értesíti a szülőket az igazgató.

A nevelési - oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell az EMMI rendelet 85. § (1) és (2) bekezdése szerinti tartalmakat:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentieken kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A döntésről a határozatot (3. számú és 4. számú melléklet) **a beíratást követő hónapban** a szülők aláírás ellenében átvehetik.
Amennyiben nem élnek ezzel a lehetőséggel, ajánlott, tértivevényes levélben kerül kipostázásra a határozat. (A szülő kérésére elektronikusan is megküldhető a határozat.)

Az elutasított gyermeknek „Értesítés" formájában férőhelyet kínálhat fel egy másik szabad férőhellyel rendelkező óvoda (4. számú melléklet) melyet az elutasító határozattal egyidejűleg vehet át a szülő.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **tizenöt napon belül** eljárást megindító kérelmet nyújthat be – Kalocsa Város Jegyzőjének címezve - az igazgatónál [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont].

Az igazgató az eljárást megindító kérelmet, az ügy összes iratával **nyolc napon belül** - elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

A szülő a fenntartó döntésének a bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt. 38. § (5) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. Mellékletek

- 1. számú: Igazolás előjegyzésről

- 2. számú: Határozat az óvodai felvételről
- 3. számú: Határozat óvodai felvétel elutasításáról
- 4. számú: Értesítés

Az intézményen belüli óvodaváltoztatás lehetőségei:

Nevelési év közben a már kialakított és engedélyezett csoportlétszámok figyelembevételével óvoda változtatási lehetőséget, csak rendkívüli esetben tudunk biztosítani, amennyiben az engedélyezett csoportlétszámot nem lépjük túl. Az óvoda változtatási igényét a szülő intézményen belül írásban köteles benyújtani, megindokolni. A változtatás lehetőségét minden év májusában a beiratkozáskor tudjuk biztosítani, hogy a csoport létszámokat a törvényi előírásoknak megfelelően tudjuk kialakítani.

1. számú melléklet

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

I G A Z O L Á S

Igazolom, hogy a mai napon ……..nevű

(szül.:…….hely,…….év……..……hó…....nap)

……sorszám alatt szereplő gyermeket **előjegyzésbe vettem**.

Kalocsa, ……..

…..……
igazgató
p.h.

2. számú melléklet

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

Iktatószám:
Ügyintéző neve:
Tárgy: ……..... nevű gyermek óvodai felvétele ügyében hozott elsőfokú döntés

HATÁROZAT

……. gondviselő, ……
(helység, utca, házszám) alatti lakos ……..sorszámon előjegyzett, ……nevű gyermeke (.szül. hely, év, hó, nap……., anyja neve……..,
lakcíme……..) a 20…../20….
. nevelési évtől

felvételt nyert

Kalocsa Város Óvodája és
Bölcsődéje……Tagóvodájába.

E határozat ellen jogorvoslatnak van helye. A döntés ellen az gondviselő az értesítés kézhezvétele, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **15 napos határidőn belül** illetékmentesen Kalocsa Város Önkormányzata Jegyzőjének címezve, érdeksérelemre vonatkozó kérelmet nyújthat be a Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje vezetőjénél.

INDOKOLÁS

…….. gondviselő…… alatti lakos 2014. május…...-án kérte ……..….nevű gyermekének felvételét Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje……..Tagóvodájába.

A felvétel körülményeit megvizsgálva megállapítom, hogy ……..…nevű gyermek felvehető Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje……Tagóvodájába.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 49. § (1) bekezdése alapján az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az Nkt.ban foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az Nkt. 49.§ (2) bekezdése alapján a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol a szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése értelmében **az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik** (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Fentiekre tekintettel döntöttem a rendelkező részben foglaltak szerint.

Az eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merül fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkezem. Az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33.§ (2) bekezdés 10. pontja értelmében illetékmentes.

Jogorvoslati lehetőséget az Nkt. 37.§ (2) bekezdése alapján biztosítottam.

Hatásköröm és illetékességem a Nkt. 49.§ (2) bekezdésén alapul.

Kalocsa, 20……év……hó…….nap

……
igazgató
aláírás, ph.

Kapják*: (Külön oldalon kell feltüntetni az adatvédelem miatt és csak az óvodai irattári példány mellé kell tenni ezt a lapot!*

1.**Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje** - határozatot hozó óvoda

2…… előző óvoda *(szükség esetén)*[1]

3……..gondviselő

[1] *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (4) b) pontjának értelmében* ***az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén*** *az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.*

3. számú melléklet

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

Iktatószám:
Ügyintéző neve:
Tárgy: ……..... nevű gyermek óvodai felvétele ügyében hozott elsőfokú döntés

HATÁROZAT

…….…… gondviselő,
…… (helység, utca, házszám) alatti lakos
……..sorszámon előjegyzett, ……..……nevű gyermeke (.szül. hely, év, hó, nap……., anyja neve……..,
lakcíme……..) a 20…../20….. nevelési évtől helyhiány miatt

nem nyert felvételt

Kalocsa Város Óvodája és
Bölcsődéje……Tagóvodájába.

E határozat ellen jogorvoslatnak van helye. A döntés ellen az ügyfél az értesítés kézhezvétele, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **15 napos határidőn belül** illetékmentesen Kalocsa Város Önkormányzata Jegyzőjének címezve, érdeksérelemre vonatkozó kérelmet nyújthat be a Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje vezetőjénél.

INDOKOLÁS

…….. gondviselő…… alatti lakos 2014. május…...-án kérte ……..….nevű gyermekének felvételét Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje……..Tagóvodájába …….. szabad helyre …….. gyermek jelentkezett.

A felvétel körülményeit megvizsgálva megállapítom, hogy ……..…nevű gyermek helyhiány miatt nem vehető fel Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje……Tagóvodájába.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 49. § (1) bekezdése alapján az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az Nkt.ban foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az Nkt. 49.§ (2) bekezdése értelmében a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol a szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.

Fentiekre tekintettel döntöttem a rendelkező részben foglaltak szerint.

Az eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merül fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkezem. Az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33.§(2) bekezdés 10. pontja értelmében illetékmentes.

Jogorvoslati lehetőséget az Nkt. 37.§ (2) bekezdése alapján biztosítottam.

Hatásköröm és illetékességem a Nkt. 49.§ (2) bekezdésén alapul.

Kalocsa, 20……év……hó…….nap

……
igazgató
aláírás, ph.

Kapják*: (Külön oldalon kell feltüntetni az adatvédelem miatt és csak az óvodai irattári példány mellé kell tenni ezt a lapot!*

1.**Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje** - határozatot hozó óvoda

2…… előző óvoda *(szükség esetén)*[2]

3……..gondviselő

[2] *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (4) b) pontjának értelmében* ***az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén*** *az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.*

4. számú melléklet

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje **Iktatószám:**
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26. **Ügyintéző neve:**
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

É R T E S Í T É S

Értesítem gondviselőt, hogy ……nevű gyermekének az alábbi óvoda tud férőhelyet biztosítani:

Óvoda neve:……

Óvoda címe:……

Óvodavezető neve:……

Az óvoda telefon száma:…….

Amennyiben a férőhelyet nem kívánja elfogadni, jelen értesítés kézhezvételét követő két héten belül jelezze azt a fenti intézmény vezetőjének.

Kalocsa, 20,……év……..hó……nap

……
igazgató
aláírás, ph.

b. Bölcsőde:

A beíratást a bölcsőde szakmai vezetője végzi. A bölcsődében, egész évben folyamatos a beíratás. A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján. Ehhez munkaviszony, avagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekre vonatkozóan orvosi igazolást csatolni kell. A szülővel aláírásra kerül a Megállapodás az ellátás igénybevételéről. A szülők írásban, határozat formájában kerülnek kiértesítésre a gyermek felvételéről.

c. A gyermekek elosztásának rendje óvodában:

A beíratást követően az igazgatója a vezetői tanács véleményének figyelembevételével végzi az elosztást.
Amennyiben több a beiratkozott gyermek, mint a felvehetők száma, úgy a következő szempontokat veszi figyelembe:
-hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
-a következő évben iskolába lépő gyermek,
-dolgozó szülő gyermeke
-állami gondozott gyermek,
-egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
-szociális indokoltság

A szülők szabad intézmény választási jogát fenntartva, az intézménybe való felvételnél figyelembe kell venni a szülő elhelyezésre vonatkozó kérését amennyiben a munkahelyére hivatkozva kér más óvodát a felajánlott helyett.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében:
A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40§ (2)-(4) bekezdés szabályozza. A csoportba való besorolásról ezt figyelembe véve a szakmai vezető dönt a szülők és a kisgyermeknevelők figyelembevételével.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően, **7^{30} óráig** tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg **8^{00} óráig** jelentse be a szülő,
- ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak **orvosi igazolással** hozható ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel,
- a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az igazgató az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvónők jelzési kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé
- az óvodai nyilvántartásból töröljük azt a gyermeket, aki szóbeli és kétszeri írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik /10nap/év/, kivéve, ha a gyámhatóság intézkedésére vette fel őt az óvoda, illetve betöltötte az 5. életévét,
- ha a tanköteles korú gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes szabályértési hatóságot, ezzel egy időben a jegyzőt.

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai.
Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik minden hónapban az arra kijelölt napig. A díjat utólagosan, a ténylegesen leétkezett napok számának figyelembevételével kell megfizetni. A befizetések időpontjáról a szülőket a befizetés előtt legalább egy héttel tájékoztatjuk.
A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként a beosztott óvónők, gondozónők naprakészen vezetik.
Az intézményvezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörténik-e. Ha a kötelezett (szülő) a befizetést elmulasztotta a megjelölt napon, ezt köteles pótolni a pótbefizetésre megjelölt időpontban. Elmaradás esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.
Az intézményvezető a pénzkezelési szabályzat értelmében ellenőrzi a térítési díj beszedők kötelezettségüknek eleget tettek.

5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

a. A vezetés és a tagóvodák kapcsolattartásának rendje

A tagóvodákat közvetlenül az óvodákért felelős igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, a bölcsődei telephelyet a bölcsőde szakmai vezetője irányítja. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekek és az óvoda dolgozóit érintő intézkedések az óvodájukban időben megtörténjenek.
Ennek érdekében minden nap 11^{00} órakor e-mailt köteles bontani az óvodáért felelős tagintézmény-igazgató, a bölcsőde szakmai vezetője.
Az igazgató és a tagóvodák és a bölcsőde szakmai vezetője havi rendszerességgel értekezletet tartanak, illetve az aktuális feladattól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

b. Tagóvodáinkkal való kapcsolattartás:

Az óvodák között a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.
Az együttműködés, kapcsolattartás formái: munkaközösség által, pedagógustalálkozások, közös programok, nagycsoportos gyermekeink látogatásai.
Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

c. Kalocsai Bölcsődével

A kapcsolattartó: az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató és az óvodák pedagógusai.
A kapcsolattartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

d. Kalocsán működő Általános Iskolákkal

A kapcsolattartó: az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató és az óvodák pedagógusai.
A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

e. Óvodai egészségügyi ellátás:

A kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok

f. Az óvoda védőnőjével a 18/1998MM rendelet(VI.3) alapján tisztasági vizsgálatokat tartanak

óvodáinkban négyszer egy évben.

g. **Gyermekorvos**

Csak járványos megbetegedés esetén jön az óvodákba. A bölcsődébe a gyermekorvos heti rendszerességgel látogat.
Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

h. Fogászati szűrés

évente 1 alkalom

i. Alkalmassági vizsgálat

Az **alkalmazottak alkalmassági** vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

j. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

A kapcsolattartó: az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

k. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

l. Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolattartó: az igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
A kapcsolattartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

m. Fenntartónkkal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár, bölcsőde vezető.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az intézménynevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az intézmény belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése (hatályát vesztette)
- Az óvodában és a bölcsődében folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

n. Megyei és Országos Tehetségsegítő Tanács

Kapcsolattartók: igazgató, tehetség műhelyekben dolgozó pedagógusok

o. Kisebbségi Önkormányzatok

Német Önkormányzat Kalocsa
Kalocsa Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
Kapcsolattartók: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, nemzetiségi és etnikai kisebbségi nevelést végző óvodapedagógusok.

p. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, bölcsőde szakmai vezető.
A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

6. Az intézményi védő-óvó előírások

a. Az óvodai egészségügyi ellátásról

Teendőinket a 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet határozza meg. A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.
A csecsemő-gyermekorvos az óvodáskorú gyermekek vizsgálatát járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében a szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerint végzi. Közegészségügyi és járványügyi feladatok során az intézményben folyó étkezést ellenőrizheti. Részt vehet az intézmény egészségnevelő tevékenységeiben, egészségügyi információkat közöl szülőkkel, pedagógusokkal.
Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos az óvodások szűrővizsgálatát évente legalább egyszer elvégzi. A rászorulókat egyénileg vagy csoportosan, kezelésre berendeli. Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart a védőnővel, gyermekorvossal és fogorvossal.

b. Diabetes gyermekek ellátása

A cukorbeteg gyerekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljeséletet élhetnek, melyhez elengedhetetlen, hogy a szűkebb és tágabb környezetük elfogadja és támogassa őket.
Ha egy gyermeknél a kezdődő cukorbetegség tüneteit tapasztalja, haladéktalanul jelezze azt a szülőknek, gondviselőknek!
Ami a legfontosabb: a gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszintméréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működőképességéről és a gyermek megfelelő
állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket.

2021. óta kormányhatározat szabályozza, hogy valamennyi óvodában és iskolában kell lennie olyan szakembernek, akinek feladata a diabéteszes gyermek ellátása. Minden olyan óvodában és iskolában, ahol diabéteszes gyermek van, mindig lesz olyan nevelő, vagy olyan a vezető által kijelölt személy (például védőnő), aki garantálni tudja azt, hogy a gyermek a számára szükséges ellátásokat mindenkor megkaphatja.
Az első lépés az, hogy a cukorbeteg gyermek intézményi ellátásának feltételeit megteremtse az intézmény vezetősége
A Nkt. 46.§ (3) b) pontjában foglaltak alapján a gyermeknek, a **tanulónak joga**, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
Az Nkt. 46. § (3) bekezdés g) pontja szerint a gyermeknek, a **tanulónak joga**, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

Pedagógus számára fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelése, gondozása során
Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza. A napirendben nem szereplő, plusz étkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel. Kimaradt, elcsúszott vagy az előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszullétet okozhat. Gyermekeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.
Ha a vércukorszint túl alacsony (hypoglikémia, röviden"hipo") a rosszullét elkerülésére adjunk a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot. A „hipót" leggyakrabban 1-2 dl gyümölcslével, tejjel, pár szem szőlőcukorral kezeljük, de mindig a szülői gyakorlat a mérvadó. Ha a gyermek állapota a vércukormérést nem teszi lehetővé, és erős a hypoglikémia gyanúja, az eszméletvesztést elkerülendő inkább előbb adjunk plusz szénhidrátot, és csak utána mérjünk. Intenzív mozgás (udvari futkározás, kirándulás) esetén 5-6 mmol/l vércukorszintnél is érdemes gondolni a mozgás okozta vércukoresésre, és némi gyors, vagy gyors és lassú felszívódású plusz szénhidráttal megakadályozni a hypoglikémia kialakulását. Ebben is a szülői gyakorlatra támaszkodjunk.
Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra. Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és -minőségét ismerni kell. Ha a gyermek nem eszi meg az ételt, az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiség pótlására (a szülővel előre egyeztetve) jól eltartható élelmiszerekből választhatunk, melyekből az intézményben kis készletet kell tartani.
Egy cukorbeteg gyermek ellátása ezért közösmunka kell legyen, a pedagógus és a szülők hathatós együttműködése, melynek gyümölcse, hogy miközben sikeresen megőrzik a gyermekek egészségét felnőttkorukra, a gyerekek betegségükkel együtt is elsősorban gyerekek lehetnek.
A pedagógus-szülő kommunikációját nagyban segíti egyfajta "forró drót" kialakítása. Például egy bármikor hívható mobiltelefon, amelyen a szülő elérhető és a nap során felmerülőkérdésekben, döntési helyzetekben, elbizonytalanodásokban felkereshető. Vagy egy üzenőfüzetke, diabétesz napló, amelybe bekerülnek a vércukorértékek, az aznapi ételek, azadandó inzulin, fontos és aktuális információk. A napirend időpontjainak betartását pedig segítheti egy programozható, adott időpontban csipogó karóra stb.

c. Fokozott kockázatú allergiás betegség

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, *fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról* és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.
(1b) Nagykorú tanuló esetén az (1a) bekezdés szerinti nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.
(1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.
(1e) Az (1d) bekezdés *b)* pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.

d. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolodó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Eslyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.
Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők, kisgyermeknevelők feladatai:

- Az óvodába,bölcsödébe járó gyermekek szociális, szociokultúrális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az igazgató tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

e. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az igazgató felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda, bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a karbantartó bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda, bölcsőde területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
  Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására óvodánként egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus, kisgyermeknevelők feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése a tagintézmény-igazgatójának, a szakmai vezetőnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda, bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a tagintézmény-igazgató, telephelyvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai, bölcsődei nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha, mosoda, tisztítószeres tároló zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés…)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának, bölcsődének jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda, bölcsőde őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, kisgyermeknevelő az igazgató, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelők utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

f. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.
Szülők tájékoztatása: A csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.
Igazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt a tagintézmény-igazgató ellenjegyezte.
Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,

- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskola látogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 6 gyermekenként minimum 1-1 fő.
A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

g. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Tájékoztatási kötelezettség az igazgató felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

h. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában, bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda, bölcsőde területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda, bölcsőde helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

i. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.
A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.
A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.
A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával
A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az igazgatót, igazgató-helyetteseket, tagintézmény-igazgatót, bölcsőde vezetőt.

j. Rendkívüli esemény

Az óvodában, bölcsődében előforduló rendkívüli eseményt az igazgatónak azonnal jelenteni kell. Az aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.
A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

• Paprika Kupa	Bem Apó utcai Tagóvoda
• Népmese Napja	
• Autómentes Nap	Zöldfa utcai Tagóvoda
• Nagyszülők Napja	Zöldfa utcai Tagóvoda
• Nyugdíjas találkozó	
• Őszi munkadélutánok	
• Márton napi lámpások	Csokonai utcai Tagóvoda
• Mikulás ünnepség	
• Karácsonyi ünnep	
• Farsang	
• Farsang farka	
• Március 15. megemlékezés	
• Húsvét	
• Mesemondó verseny	Csokonai utcai Tagóvoda
• Szülők- Nevelők Bálja	
• Egészség hét, nyílt napok	
• Családi Nap	
• Víz világnapja	
• Tehetségnap	
• Környezeti vetélkedő a szülőknek	Zöldfa utcai Tagóvoda
• Föld napja	
• Bölcsődék Napja	Bölcsőde
• Dal napja	Lurkópalota
• Májusfaállítás	
• Anyák napja	
• Tanulmányi kirándulás	
• Gyermeknap	
• Versmondó verseny	Zöldfa utcai Tagóvoda
• Évzáró műsorok	
• Összetartozás Napja	Lurkópalota
• Óvodák Zöld Napja	
• Nevelési évzáró- jubileumi emléktárgyak átadása - nyugdíjba menők búcsúztatása	

8. Más intézmény által szervezett ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

- Múzeumi foglalkozások
- Zenei évszaknyitó
- Könyvtári foglalkozások

- Schöffer múzeumi foglalkozások
- Méhecskék foci mozgásos délelőttjei
- Mesetúra a Nagyasszonyunk Katolikus Intézmény szervezésében
- Csatlakozás a Városi Paprika Napok Futóversenyéhez

a. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke Kalocsa Óvodája és Bölcsődéje logó használata, mely az intézmény jelképe. A karácsonyi és az évzárói ünnepélyen az egységes fehér felső és a sötét alj viselete.
Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

9. Általános rendelkezések

Az óvoda, bölcsőde épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.
Az intézmény épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról a tagintézmény-igazgató köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését a igazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.
Az óvoda nyitását és zárását a dajka munkaköri leírása alapján - végzi. A bölcsőde nyitását és zárását a kisgyermeknevelő végzi. Távolléte esetén az igazgató köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXC. törvény 24 § (3) „A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az igazgató, óvodapedagógus/tagintézmény-igazgató engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett jótékonysági-könyvvásár.

Panaszkezelés szabályozása

Az óvoda gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, partnereit, valamint az óvoda dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a tagintézmény-igazgatója köteles megvizsgálni.
  Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az igazgatónál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat" -ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy csoportos óvodapedagógushoz, illetve kollégához fordul
2. Az érintett személy kezeli a problémát, vagy a tagintézmény-igazgatóhoz fordul
3. A tagintézmény-igazgató kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (78/600-866)
- írásban (6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.)
- elektronikusan (kalocsaiovodak@gmail.com)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a csoportos pedagógus vagy a tagintézmény-igazgató, illetve az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak és szülők 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 panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 5 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 10 munkanapon belül egyezett 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 lezárul.

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

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam

után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárul, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

4. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatója „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 utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

5. Panaszkezelési nyilvántartó lap

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>kivizsgálás eredménye:</td></tr>
</table>

Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

10. Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.
Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: intézményvezető
Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti tanács elnöke, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.
Többlet kötelezettség a fenntartóra nem hárul.

Kelt: Kalocsa, 2026. 09. 01.

Készítette: Szabóné Juhász Ildikó

Szabóné Juhász Ildikó
igazgató
ph

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje OM azonosító: 027488 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.

Az intézmény **OM azonosítója: 027488**	Készítette: **A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §** (1) és a **70. § (3)** alapján az intézmény igazgatója a **nevelőtestület** bevonásával: Szabóné Juhász Ildikó - igazgató ..... igazgató P.H. Jegyzőkönyv iktatószáma: **411/O/2026.** ..... Rakovics Brigitta Éva igazgató helyettes nevelőtestület nevében

Legitimációs eljárás

Szülői Szervezet véleményezte:
Jegyzőkönyv iktató száma: **413/O/2026.**

.....

Szülői Szervezet nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Nkt.83. § (2) értelmében a Fenntartó jóváhagyta.

Határozat száma: 66/2026. KOB

.....
Fenntartó képviseletében

P.H.

A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Óvoda honlapján, Oktatási Hivatal KIR adatbázisában
Hatályos: **a kihirdetés napjától visszavonásig**	
Verziószám:	Készült ...1... példányban
Iktatószám: 413/O/2026.	

KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KULTURÁLIS ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁGA

KIVONAT

a Kulturális és Oktatási Bizottság
2026. október 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

66/2026.KOB.
Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje SZMSZ módosításának jóváhagyása

Határozat

Kalocsa Város Önkormányzata Kulturális és Oktatási Bizottsága

1) **jóváhagyja** – az előterjesztés melléklete szerint – Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2) **Erről értesül:**
Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje – Kalocsa, Petőfi S. u. 26.
Kalocsa Város Önkormányzata Kulturális és Oktatási Bizottsága
Polgármesteri Hivatal Jegyzői Osztálya – Kalocsa, Szent István király út 35.

Kmft.

Kalocsai Polgármesteri Hivatal 38. Bács-Kiskun Megye

Pécsi Vivien s.k.
jegyzőkönyv hitelesítő

Simon Zoltán s.k.
bizottság elnöke

Kiadmány hiteléül:

Gyüre Szilvia
bizottsági referens

11. Melléklet: Munkaköri leírások

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	igazgató-helyettes
Kinevezője:	intézmény igazgatója
A kinevezés módja, időtartama:	intézményvezető – helyettesi pályázati eljárás alapján 5 évre vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
Kinevezés kezdete:	
Foglalkoztatotti jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott[3]
FEOR-száma:	2432
Besorolása:	Mesterpedagógus

[3] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.

Munkavégzés helye:	
Eltérő foglalkoztatás:	változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[4]
Kinevezés időtartama:	határozott/határozatlan idejű
Munkaideje:[5]	heti 40 óra, kötött munkaidő: 24 óra; +legfeljebb heti 4 óra rendelhető el; munkaközi szünet: 20’
Alapszabadság:	**50** munkanap[6] Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). Pótszabadsága: **1 gyermek után**: 2 nap **2 gyermek után**: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi **7** munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló, legalább **öt** munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.**
Munkakör célja:	az intézmény igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat, minimum 5 év IKT-eszköz használat titoktartási kötelezettség[7]
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató, illetve óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

[4] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[5] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p.
[6] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. 90. § (3)
[7] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)

1. Pedagógiai-szakmai:

• A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
• Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
• Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
• Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
• Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
• Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
• Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügyigazgatási feladatok:

• Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
• A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
• Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
• Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
• A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
• Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
• Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
• Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
• A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
• Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzüSze munkatervének elkészítésében.
• Koordinálja, segíti a tagintézmény-igazgatókat az óvodapedagógusok egyéni teljesítménycéljaik kijelölésében
• Átfogja és ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók munkáját, a teljesítménycélok megvalósulásának menetét, beszámolót készít a tagintézmények teljesítményértékelés megvalósulásáról, javaslatot tesz a tagintézmény-igazgatók teljesítményértékelésével

kapcsolatban
• Segíti az igazgatót a nevelési év végén lebonyolításra kerülő teljesítményértékelést **(hatályát vesztette)**
Az oviKRÉTA felületen adminisztrátorként koordinálja és felügyeli a dokumentációt

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

• Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
• Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
• Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
• Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a vezetőt.
• Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
• A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
• Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról
• A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
• Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
• Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

• Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
• A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe
érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
• Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
• Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
• Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
• Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. felettesével (tagóvoda-igazgató) a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet) **Szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni**, esetleges átvitel esetén – max. 2 nap – januárban ki kell venni! Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 napból

	15 napot visszavonhat! (a törvényben meghatározott módon) Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a tagóvoda-igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel, kötelező képzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az intézmény/óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.
Közvetlen felettese:	intézményigazgató;
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SzüSze vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiég jogokat ne sértsen meg!
Távolléte esetén:	Az intézményigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt

	ügyvivő (helyettes váltótársa kijelölése)
Ő helyettesíti:	Intézményigazgatót, illetve a tagóvoda-igazgatót

Hatályos: 2024.09.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	**tagintézmény-igazgató**
Kinevezője:	az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	tagintézmény-igazgató pályázati eljárás alapján 5 évre vagy kijelöléssel, illetve visszavonásig
Kinevezés kezdete:	
Foglalkoztatotti jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott[8]
FEOR-száma:	2432
Besorolása:	Ped.
Munkavégzés helye:	
Eltérő foglalkoztatás:	változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[9]
Kinevezés időtartama:	határozott/határozatlan idejű
Munkaideje:[10]	40 óra / hét + munkaközi szünet napi 20’; munkaideje: 24 + 4 óra / hét (A fennmaradó 4

[8] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.
[9] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[10] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p.

	órában [32-28] végzi a tagintézmény-igazgatói adminisztrációs feladatait)
Alapszabadság:	**50** munkanap[11] Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). Pótszabadsága: **1 gyermek után**: 2 nap **2 gyermek után**: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi **7** munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló, legalább **öt** munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.**
Munkakör célja:	Az intézmény igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat, minimum 5 év IKT-eszköz használat titoktartási kötelezettség[12]
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató, illetve óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

[11] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. 90. § (3)
[12] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)

1. Pedagógiai-szakmai:

• A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
• Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
• Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
• Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
• Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
• Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
• Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügyigazgatási feladatok:

• Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
• A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
• Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
• Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
• A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
• Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
• Elkészíti a vezető irányításával a *Panaszkezelési szabályzatot*.
• Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
• A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
• Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzüSze munkatervének elkészítésében.
• Az oviKRÉTA felületen figyelemmel kíséri a dokumentációt, segíti, támogatja az óvodapedagógusok munkáját

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

• Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
• Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

<table>
<tr><td colspan="2">
• Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
• Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a vezetőt.
• Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
• A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
• Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról
• A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
• Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
• Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

• Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
• A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe
érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
• Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
• Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
• Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
• Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme
</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</td><td>Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. felettesével (tagóvoda-igazgató) a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet)
Szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén – max. 2 nap – januárban ki kell venni!
Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 napból 15 napot visszavonhat! (a törvényben meghatározott módon)
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a tagóvoda-igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul</td></tr>
</table>

	ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az intézmény/óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.
Közvetlen felettese:	intézményigazgató;
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SzüSze vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiég jogokat ne sértsen meg!
Távolléte esetén:	Az intézményigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (helyettes váltótársa kijelölése)
Ő helyettesíti:	Intézményigazgatót, illetve a tagóvoda-igazgatót

Hatályos: 2024.01.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____
köznevelési foglalkoztatott

tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	Székhely 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodapedagógus**
Kinevezője:	Igazgató
Kinevezés kezdete:	
Foglalkoztatotti jogviszonya:	Köznevelési foglalkoztatott[13]
FEOR-száma:	2432
Besorolása:	Ped.
Munkavégzés helye:	csoport neve; az óvoda épülete, az udvara, saját csoportszobája
Eltérő foglalkoztatás:	Változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[14]
Kinevezés időtartama:	Határozott/határozatlan idejű
Munkaideje:[15]	Heti 40 óra, kötött munkaidő csoportban: 32 óra; +legfeljebb heti 4 óra rendelhető el; munkaközi szünet: 20’
Alapszabadság:	**50** munkanap[16] Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából), **Púétv.**

[13] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.
[14] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[15] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p.
[16] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. 90. § (3)

	90. § (3) Pótszabadsága: **1 gyermek után**: 2 nap **2 gyermek után**: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi **7** munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló, legalább **öt** munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.**
Helyettesítés:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése; az óvodás korú gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	Főiskolai oklevél vagy oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon IKT-eszköz használata Oktató-nevelői alkalmasság: szakmaiság, tisztelet, rugalmasság, kreativitás, empátia, kapcsolatteremtő képesség, szervezőképesség, A jóhiszeműség és tisztesség elvének érvényesülése a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. **Titoktartási kötelezettség**[17]
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	pedagógiai, a kötött munkaidőn belül heti 32 órában tanügyigazgatási, adminisztráció heti 4 órán belül általános elvárások

5. Pedagógiai feladatok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapfeladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja[18], valamint a helyi Pedagógiai Program szerinti nevelési tervben.

Púétv. 130. § (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő **egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület**

[17] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)
[18] 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, **továbbá eseti helyettesítés rendelhető el** az óvodapedagógus számára. (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi 2 órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási díj illeti meg.

Alapfeladata az Nkt. 62-63. §-a, (a pedagógus kötelességei és jogai) alapján; a Pedagógusok új életpálya törvény 67. § (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei), és a Pedagógusok új életpálya törvény (Púétv.) 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógus nevelő-oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel (BTMN; SNI; tehetséges; HH-HHH) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel,
- **köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit**.
- a hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse, az Óvoda Fejlesztő Program keretében biztosítsa a fejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet, egyéni fejlesztési terv alapján támogassa a differenciált képességfejlesztést
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatosan észlelt problémákról
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- **a gyermek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,**
- **az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** nevelő-oktató munkáját nevelési év, illetve heti tervezés szinten, a gyermekekhez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa, támogassa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára **előírt pedagógus továbbképzéseken**, folyamatosan képezze magát,
- a helyi pedagógiai programban, az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon, az intézmény ünnepségein és az éves munkaterv szerinti

rendezvényeken,
- ❖ őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során a tudomására jutó titkot
- ❖ **hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson**,
- ❖ a gyermekek érdekében működjön együtt kollégáival és más intézményekkel,
- ❖ pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján (oktatási hivatal – kategóriák esetében – PED.I kötelező),
- ❖ a minisztérium által kiadott teljesítményértékelési kézikönyv alapján, valamint a rendelet alapján az óvodapedagógus **szeptember 20-ig feltölti** a három teljesítménycélját az tanulmányi, informatikai rendszerbe (oviKréta)[19]; az adott nevelési évben, a teljesítménycéljainak megfelelően dokumentálja annak folyamatait, előrehaladását, megvalósulását értékeli az főigazgató/az igazgató-helyettes[20] **(hatályát vesztette)**
- ❖ pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó reflexiók, önreflexiók elkészítése
- ❖ **szakmai feladatokat szaktudományos ismeretei szerint végez**
- ❖ tanulás támogatása

- ❖ gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, a tanulási- és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség (**integráció, inklúzió érvényesülése**)

- ❖ a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a társadalmi-kulturális sokféleségre,

- ❖ **a környezet nevelésben mutatott jártasság, fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja**

- ❖ a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos mérése, értékelése, elemzése (mérés-értékelés)

- ❖ hiteles, korrekt kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakma fejlődésért, innovatív szemlélet

A Púétv. vhr. 28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (heti **40 óra** – (32 + 4) =**4** óra):

- ✓ a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.)
- ✓ a gyermek személyiségfejlődésének nyomon követése
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, kísérése) kirándulás, színházlátogatás stb.)

[19] Nkt. 57. § (6) bekezdése a Módtv.111. § (6) bek. szerint a 2024/2025. nevelési év első napján lép hatályba
[20] Pedagógus teljesítményértékelési rendszer – hatályos 2024. 09-től - 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- ✓ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok feladatok végrehajtása
- ✓ gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- ✓ intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- ✓ szertár, könyvtár rendezése, fejlesztése, karbantartása
- ✓ pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy: szakmai feladatok, szaktudományos tudás

- ✓ pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- ✓ a tanulás támogatása,
- ✓ a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a HH, SNI vagy BTMN gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- ✓ a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység
- ✓ a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- ✓ a környezeti nevelésben mutatott jártasság, fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
- ✓ kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- ✓ felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

6. Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- ❖ a helyi Pedagógiai Program, az éves munkaterv elkészítésében, együttműködésében, módosításában, nevelőtestületi tagként aktívan részt vesz, valamint ezen dokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelező érvényűnek tekinti,

- ❖ a szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében foglaltakat betartja és betartatja a gyermekekkel és szülőkkel,

- ❖ **az oviKrétában - bevezetése 2024.09.01-től - ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket (dokumentációk kitöltése, felvezetése az informatikai, tanulmányi rendszerbe),**

- ❖ naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, éves nevelési terv (féléves bontásban), kétszeri értékelés(félévente), heti terv – játék, mozgás, kezdeményezése, foglalkozások, tevékenységek tervezése, kivitelezése,

- ❖ naprakészen vezeti a gyermekek jelenléti dokumentációját, vezeti a mulasztási naplót a tanulmányi, informatikai rendszerben

- ❖ felveszi az újonnan érkező kisgyermekek anamnézisét, egyéni fejlődési naplót a megadott szempontok szerint vezeti:

- ▪ I. szint BTMN; SNI; HH-HHH; (a szakvélemények alapján fejlesztési terv készítése)

- ▪ II. szint átlaghoz közelítő;

- ▪ III. szint tehetségígéretes. (tehetségműhely indítás)

- ❖ DIFER méréseket a tanköteles gyermekek részére elvégzi, év elején és félévkor; az 5 éves tájékozódó szűrést elvégzi, a szülőknek szóbeli tájékoztatást ad egyénileg, az adott nevelési évben legalább három alkalommal, (a szülői értekezleteken kívül) illetve, ha a szülő kérésére fogadóóra keretében nyújt tájékoztatást,

- ❖ szükség szerint, szülői vagy hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír

- ❖ szülői kérelemre, vagy szakmai észrevételként a szülővel egyeztetve, a pedagógiai szakszolgálathoz fordul – a gyermek fejlődése/fejlesztése érdekében

- ❖ az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvodapedagógus kolléga, szülő, tagóvoda-igazgató, intézményigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekről,

- ❖ szülői értekezletet, játszó- illetve kézműves délutánokat, programokat szervez, az intézmény, illetve az óvoda sajátosságaiból adódó hagyományokat ápolja, megszervezi

- ❖ közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében (védőnő, fogorvos stb.)

- ❖ családlátogatást szervez, amelyről feljegyzést készít,

- ❖ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében

- ❖ az óvodapedagógus a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, a teljes óvodai életet magába foglaló **foglalkozásra kell fordítsa!**

- ❖ a tagóvoda-igazgató ellenőrzi munkáját, a dokumentációját

- a munkaidő fennmaradó részében, a legfeljebb heti **4** órában a nevelést előkészítő (felkészülés a délelőtti tevékenységekre: kezdeményezés, foglalkozás; adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzésére (szülői értekezletek; fogadóóra; külsős foglalkozások megtartására; óvodai ünnepségek megszervezésére, lebonyolítására, stb),

- a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségekben közreműködés, továbbképzéseken való részvétel, szertárfejlesztés, dekorálás;

- pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer, írásban is.

- a tagóvoda-igazgató, intézményigazgató által eseti helyettesítés rendelhető el,

7. **Általános szabályok**:

- **az óvodában olyan időpontban kell érkeznie, hogy munkaidejének megkezdésekor munkakezdésre kész állapotban rendelkezésre álljon!**

- **munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat!**

- **a gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! <u>Dajkára, illetve pedagógiai asszisztensre csak az igazgató engedélyével, délutáni időszakban lehet!</u>**

- **reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható! Reggel 7.00 – 7.30-ig összevontan; délután 16.30-17.00-ig összevontan vannak a gyermekek.**

- **amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a csoportjában, az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen diák, felnőtt, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!**

- <u>gyermekek között **NEM** telefonálhat, gyermekek sms-ezhet</u>, kizárólag dajka, pedagógiai asszisztens, vagy óvónőtárssal egyeztetve, a gyermekek felügyeletét biztosítva, csoportszobán kívül teheti meg, halaszthatatlan, fontos ügyben. Mobiltelefont a gyermekek fotózására, valamint a kezdeményezéshez/foglalkozáshoz szükséges anyag kiválasztásakor használhat.

- az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásoknak megfelelően **tilos a dohányzás!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. felettesével (tagóvoda-igazgató) a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet) **szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni**, esetleges átvitel esetén – max. 2 nap – januárban ki kell venni! Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 napból 15 napot visszavonhat! (a törvényben meghatározott

	módon)[21] Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a tagóvoda-igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)
Elvárható magatartási követelmények:	**Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit!** Humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést **nem** alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel fogyasztásra való kényszerítés vagy elvonás) **Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat** **Óvodapedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi!** **Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát nyújt, Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét!**
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját „A a pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” A pedagógusdiploma megszerzésének hetedik évétől (szeptemberétől), hétévente továbbképzésben vesz részt. Mentori munka 25%-ban (30kr) beszámít a 120 kr-be. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, aki betöltötte az 55. életévet, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben.[22]
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabály által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa

[21] Pedagógusok új életpályamodell törvénye: 90. § (3)
[22] 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

	használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató;
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében, illetve az intézményben dolgozó kollégákkal, munkatársakkal, a csoportjához beosztott közvetlen kollégájával, a beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, az intézményben folyó zavartalan munka érdekében működjön együtt! Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel!
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, továbbá a szülői közösséggel (SZSZ tagokkal) Társintézményekkel: ORIGÓ családsegítő, gyámüggyel, iskolákkal, óvodákkal, pedagógiai szakszolgálattal.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	**Titoktartási kötelezettsége van!** Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiég jogokat ne sértsen meg!
Távolléte esetén:	Elsősorban váltótársa, illetve tagintézmény-igazgató/igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, igazgató-helyettes tagintézmény-igazgató osztja be!
Ő helyettesíti:	Óvodapedagógus kollégáit/társait

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

Hatályos: 2024.09.02-től felülvizsgálatig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____
köznevelési foglalkoztatott

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	**pedagógiai asszisztens**
Kinevezője:	intézmény igazgatója
A kinevezés kezdete:	
Kinevezés időtartama:	határozott/határozatlan idő
Foglalkoztatotti jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott[23]
FEOR-száma:	3413
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, udvar
Eltérő foglalkoztatás:	változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[24]
Munkaideje:[25]	heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra[26]; munkaközi szünet: 20 perc
Alapszabadság:	**50** munkanap[27] Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). Pótszabadsága: **1 gyermek után**: 2 nap **2 gyermek után**: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a

[23] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.
[24] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[25] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p.
[26] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 79. § (7)
[27] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. 90. § (3)

	munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi **7** munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló, legalább **öt** munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.**
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése; az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása; az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	Érettségi középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés[28] Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa. **titoktartási kötelezettség**[29]
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
▪ **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:** ▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, vagy példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. ▪ Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a	

[28] Magyar Közlöny 2023. évi 123. szám – 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelethez
[29] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)

tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.

- A pedagógiai asszisztens a *nevelési-oktatási tevékenység* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A napi kezdeményezések, illetve foglalkozások idején – az óvónő kérésének megfelelően - az SNI/BTMN gyermekek egyéni támogatásában, ha szükséges a felügyeletében részt vesz.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse (HH-HHH)
- Az óvodai fejlesztő program megvalósításában, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokban segítse és működjön közre a csoportos óvodapedagógussal.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában. ▪ A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon. (sz/fNOKS)
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

▪ Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket. ▪ Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.). ▪ Esetenként (pl. ügyeleti időben, csoportos óvodapedagógus társa betegsége idején) kezdeményezést szervez, (sport, játék, kézművestevékenységet tart), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. (sz/fNOKS)[30] ▪ **Általános szabályok:** ▪ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. ▪ Gyermekfelügyeletet láthat el reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben). ▪ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. ▪ Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. ▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. ▪ A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. ▪ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. ▪ Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni ▪ **A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos**! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre! **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányzás.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez legfeljebb 20 perc munkaközi szünetet jelent), amikor ez a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!	
A szabadság felhasználásával	Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel.

[30] sz/f NOKS – óvodapedagógus szakon utolsó éves főiskolai hallgató/szakképzettséggel rendelkező, de 7 év óvodapedagógus munkaviszonnyal nem rendelkező

és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	felettesével (tagóvoda-igazgató) a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet) **Szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni**, esetleges átvitel esetén (max. 2 nap) – a következő év januárjában ki kell venni! Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 napból 15 napot visszavonhat! (a törvényben meghatározott módon) Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben csak akkor, ha a gyermekek felügyelete biztosított, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.[31]
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
Közvetlen felettese:	intézményigazgató; tagintézmény-igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival.

[31] Magyar Közlöny 2023. évi 123. szám – a 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelethez 9. § (5)

	Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. **Titoktartási kötelezettsége van!** Adatszolgáltatása során **ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.**
Távolléte esetén:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesíti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024.01.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban napi hétórányi időtartamban megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban jelen van egy óvodapedagógus. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodatitkár –** nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
Kinevezője:	intézmény igazgatója
A kinevezés kezdete:	
Kinevezés időtartama:	határozott/határozatlan idő
Foglalkoztatotti jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott[32]
FEOR-száma:	4111
Besorolása:	2023. évi LII. törvény szerint
Munkavégzés helye:	székhely óvoda, titkárság
Munkaideje:[33]	40 óra / hét + munkaközi szünet napi fél óra = 42,5 óra/ hét
Alapszabadság:	**50** munkanap[34] Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb **15** munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július **1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.** A munkáltató évi **7** munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három

[32] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.
[33] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p. 20.p. a)-b); 76. § 1.
[34] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. 90. § (3)

	hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló, legalább **öt** munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.**
Munkakör célja:	Az intézmény működésével, ügyvitelével kapcsolatos szervezések, ügyintézések, adminisztratív végrehajtása, pedagógiai munka segítése
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, elvárt ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	Érettségi - középfokú iskolai végzettség; MS Office használata (World, Excel); Google Drive (pl. Drive, Gmail használata); Levelezőrendszerek használata (Outlook, Gmail, mappakezelés); Az intézmény belső szabályzatainak ismerete; ügyviteli- és titkári alapismeretek, pedagógiai alapismeretek; Önálló munkavégzés, együttműködés; **A tudomására jutott neveléssel-oktatással, illetve személyi adatokkal, továbbá személyes, magánjellegű ügyekkel kapcsolatos - gyermeket-pedagógust-szülőt érintő - információkat titokként kezelje.** **titoktartási kötelezettség**[35]
Főbb felelősségek és tevékenységek:	Tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi; Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását; Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik;

Főbb feladatai:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása – (KIR; KIRA)
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, megadott szempontok szerinti rendszerezése.

[35] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)

- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az óvodavezető felé.
- A MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét, az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.) Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos tagóvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- • Az új belépők teljes anyagának összekészítése, az igazgatóhoz való eljuttatása

Feladatai az óvodákkal kapcsolatosan:

- Minden hónap végén az óvodai intézményegységre vonatkozó hó végi beérkezett jelentéseket, változásjelentést elkészíti. Figyeli a szerződések lejáratát, a költségvetésben tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait (pl. jubileumi)
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az intézmény igazgató útmutatásai alapján.
- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat. (Zsuzsa)
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről, jogszabályokról.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatónak
- Sürgős esetekben azonnal tájékoztatást ad az intézmény igazgatójának.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- A pénzügyi osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket, feladatokat. (Zsuzsa)

Feladatai a bölcsődével kapcsolatban:

- Az új dolgozók nyilvántartásba vétele (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás). Az adatlapot és a kinevezést a MÁK felé továbbítja (online formában)
- Elszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a MÁK felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokba.
- A nyugdíjba vonuló dolgozók munkaügyi ügyintézését elvégzi.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a MÁK felé. Naponta/hetente összesíti a beérkezett táppénzutalványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a MÁK felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát, erről az értesítőket a bölcsőde vezetője felé megküldi.
- Vezeti a bölcsődében dolgozók és a bölcsődei vezető által igénybe vett szabadságokat.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a MÁK felé.
- Minden hónap végén összesíti a távolmaradásokat (szabadság, táppénz), rögzíti a változásjelentések alapján.
- Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Negyedévente elkészíti a szociális ágazati pótlék elszámolását, és előkészíti a következő negyedévi igénylést.
- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a MÁK felé.
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásba.
- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéshez adatot szolgáltat a vezető és a pénzügyi osztály felé.
- Normatíva számításhoz adatot közöl.
- Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos kifizetéseket.
- Vezeti az üres álláshelyek nyilvántartását.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződését elkészíti (megbízási díj, diákmunka).
- A közfoglalkoztatásban részt vevő dolgozók nyilvántartásba vételét (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítése, szabadság megállapítás) elvégzi, ezeket a MÁK felé továbbítja.
- MÁK felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja. A fenntartó pénzügyi osztálya által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az igazgató felé. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Munkáját az igazgató irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- **Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon. (8.00)**
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az igazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Az ebédidő naponta *fél óra*, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan érdeklődik, megkéri, hogy várakozzon az előtérben. A keresett személyt értesíti.
- **Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet!**
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás, valamint a kollégákkal kulturáltan kommunikál.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. felettesével (tagóvoda-igazgató) a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet) **Szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni**, esetleges átvitel esetén (max. 2 nap) – a következő év januárjában ki kell venni! Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 napból 15 napot visszavonhat! (a törvényben meghatározott módon) Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)
Személyes tulajdonságok:	Jó kommunikációs és szervezőkészség; kiegyensúlyozottság, türelem, megbízhatóság.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során

	tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetítsen, képviselje az intézmény helyi pedagógiai programjának szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók)
Jogköre, hatásköre:	A köznevelési foglalkoztatotti közösség, valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Felelőssége:	A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
Közvetlen felettese:	intézményigazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, közvetlen munkatársaival. Értekezleteken vegyen részt.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az igazgató felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé. **Titoktartási kötelezettsége van!** Adatszolgáltatása során **ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.**
Ellenőrzési tevékenység:	Az SZMSZ és az éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint Az ellenőrzést maga is kérheti - joga van, hogy évente legalább egyszer az ellenőrzés kapcsán véleményt kapjon a munkájáról
Ellenőrzésre jogosultak:	Igazgató, igazgatóhelyettes
Járandóság/bérezés:	Törvényi szabályozás[36] - illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint; a munkáltató mérlegelési jogköre szerint
Távolléte esetén:	Az igazgató által kijelölt személy

Hatályos: 2024.09.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

[36] 401/2023. évi végrehajtási rendelet – 95. § (1)

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____
köznevelési foglalkoztatott

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	**adminisztrátor**
Kinevezője:	intézmény igazgatója
A kinevezés kezdete:	
Kinevezés időtartama:	határozott/határozatlan idő
Foglalkoztatási jogviszonya:	munka törvénykönyve szerinti munkaviszony
FEOR-száma:	4112
Besorolása:	köznevelésben foglalkoztatott köznevelési dolgozó[37]
Munkavégzés helye:	székhely óvoda, titkárság
Munkaideje:	40 óra / hét + munkaközi szünet napi fél óra = 42,5 óra/ hét
Alapszabadság:	Éves alapszabadsága: 30 nap Az alapszabadság egynegyedét (7 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek, legfeljebb 2 részletben. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben[38] **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.** (max. 2 nap átvihető)
Munkakör célja:	Az intézmény működésével, ügyvitelével kapcsolatos szervezések, ügyintézések, adminisztratív végrehajtása, pedagógiai munka segítése
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, elvárt ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	Érettségi - középfokú iskolai végzettség; MS Office használata (World, Excel); Google Drive (pl. Drive, Gmail használata); Levelezőrendszerek használata (Outlook, Gmail, mappakezelés); Az intézmény belső szabályzatainak ismerete; ügyviteli- és titkári alapismeretek, pedagógiai

[37] 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 3. § 15.p.; 16.p.
[38] 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 122. § (1)-(2)-(3)

	alapismeretek; Önálló munkavégzés, együttműködés; A tudomására jutott neveléssel-oktatással, illetve személyi adatokkal kapcsolatos - gyermeket-pedagógust-szülőt érintő - információkat titokként kezelje. **titoktartási kötelezettség**[39]
Főbb felelősségek és tevékenységek:	Tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi; Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását; Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik; Általános irodai adminisztrátor különféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el. Részt vesz az intézményen belüli ügyviteli, ügyintézési folyamatokban. Adatokat, információkat gyűjt, tárol, rögzít, nyilvántart. Szükség szerint iktat.

Főbb feladatai:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása – (KENYSZI; TEVADMIN)
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Az adminisztrátor nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, megadott szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos tagóvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, az igazgatóhoz való eljuttatása

Feladatai az óvodákkal kapcsolatosan:

- Az intézmény leveleit (postai; elektronikus) napi szinten figyeli, dokumentációkat, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat kezeli, az igazgató útmutatásai

[39] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)

szerint.

- Naprakészen vezeti a számlákat, illetve a szigorú számadású nyomtatványokat.
- A vásárlási előleget havi rendszerességgel elszámolja a pénzügyi osztállyal együttműködve.
- Az intézmény napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Negyedévenként ellenőrzi a pénzügyi osztály nyilvántartása lapján, az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Leltározási, selejtezési ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az intézményt, illetve a saját munkáját érintő, új rendeletekről, jogszabályokról.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, és eligazítja az intézménybe látogatókat.
- A pénzügyi osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő időben történő rendezését.
- Kapcsolatot tart külső partnerekkel: múzeum, pedagógiai szakszolgálat, iskola, családsegítő, gyámügy.
- Tanulószerződéses tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

Feladatai a bölcsődével kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével minden gazdasági kérdésben.

Többlet feladatok a munkaköri feladatok mellett:

- Koordinálja és rendszeresen ellenőrzi a KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartását, mint az intézmény e-képviselője.
- Ellenőrzi a bölcsőde havi jelentéseit a térítési díjakról és igénybevételről
- Az intézmény vezetője kérésének megfelelően a bölcsőde vezetője által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.
- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában jelentési kötelezettségnek tesz eleget.
- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető és a pénzügyi osztály felé.
- Vezeti a költségvetés felhasználását, melyről negyedévente tájékoztatást ad a z intézmény vezetőjének.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek

teljesítéséről.

- A fenntartó pénzügyi osztálya által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Elvégzi a bölcsődével kapcsolatban felmerülő adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, utalványok, számlák kitöltését.
- A nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és iratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban.
- A bölcsőde postai és elektronikus úton érkező levelek, küldemények fogadása, iktatása, kezelése.
- Kézbesítő útján vagy elektronikus módon tájékoztatók, hivatalos levelek vagy egyéb dokumentumok eljuttatása az érintettek részére.
- Telefonhívások, egyéb kommunikációs csatornák (e-mail, sms, stb.) érkező üzenetek fogadása, továbbítása.
- Az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos, vagy személyes találkozás egyeztetése.
- Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- A bölcsőde működéséhez kapcsolódó listák, jegyzékek, jegyzőkönyvek vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- A bölcsőde tisztítószer fogyasztásának nyilvántartása.
- A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.
- Ügyfelek fogadása, igényeknek való megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás, probléma kezelése.
- Bölcsődei elhelyezés iránt érdeklődők megfelelő tájékoztatása.
- Gyermekük bölcsődei beiratkozására érkező szülők fogadása, a szükséges adminisztrációban való segítségnyújtás (kérelem elkészítése, adatok felvétele). Átvételi elismervényt ad a szülőknek az átvett dokumentációról, melyet regisztrációs sorszámmal köteles ellátni.
- A bölcsődei elhelyezést kérő gyermek felvételéhez köteles a bölcsőde vezetőjével egyeztetni.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételéről köteles értesítőt küldeni a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek.
- Az érvényben lévő jogszabályok alapján előkészíti a gyermek étkezési és gondozási díjának összegét meghatározó dokumentumot. A személyi térítési díj megállapítást

<table>
<tr><td colspan="2">a bölcsőde vezetőjének és a gyermek szülőjének is megküldi.
• A bölcsődében vezetendő adminisztráció segítése.
• Heti munkaidejének 15 %-át, azaz heti 6 órát a bölcsődét érintő ügyekkel, adminisztrációval köteles foglalkozni.

Az adminisztrátorra vonatkozó általános szabályok:
• Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon. (8.00)
• Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
• Munkaerőhiány esetén, az igazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
• Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
• Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan érdeklődik, segítőkész, útbaigazít.
• Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet!
• Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni!
• Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)
• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</td><td>Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. felettesével (igazgató) a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet)
Szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén (max. 2 nap) – a következő év januárjában ki kell venni!
Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. (szabadság ideje: júl. 1 – aug. 31. között)
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)</td></tr>
<tr><td>Személyes tulajdonságok:</td><td>Jó kommunikációs és szervezőkészség; kiegyensúlyozottság, türelem, megbízhatóság.</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára</td></tr>
</table>

	gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetítsen, képviselje a helyi pedagógiai program, illetve az intézmény szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók)
Jogköre, hatásköre:	A munka törvénykönyve[40], valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogok.
Felelőssége:	A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni.**
Közvetlen felettese:	intézményigazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, közvetlen munkatársaival. Értekezleteken vegyen részt.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az igazgató felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé. **Titoktartási kötelezettsége van!** Adatszolgáltatása során **ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.**
Ellenőrzési tevékenység:	Az SZMSZ és az éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint Az ellenőrzést maga is kérheti - joga van, hogy évente legalább egyszer az ellenőrzés kapcsán véleményt kapjon a munkájáról
Ellenőrzésre jogosultak:	Igazgató, igazgatóhelyettes
Járandóság/bérezés:	Törvényi szabályozás (munka tv.)[41], illetve a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint; a munkáltató mérlegelési jogköre szerint
Távolléte esetén:	Az igazgató által kijelölt személy

Hatályos: 2024.09.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

[40] 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 12. § (1); (3)
[41] 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 153. § (1); (3)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.
_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____
köznevelési foglalkoztatott

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	6300 Kalocsa, Csokonai u. 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	mentor
Kinevezője:	A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben[42]
Kinevezés kezdete:	
Foglalkoztatotti jogviszonya:	Köznevelési foglalkoztatott[43]
FEOR-száma:	1328
Besorolása:	Mesterpedagógus
Munkavégzés helye:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje – Csokonai utcai tagóvodája; 6300 Kalocsa, Csokonai u. 4.
Eltérő foglalkoztatás:	Változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[44]
Kinevezés időtartama:	Határozott/határozatlan idejű
Munkaideje:[45]	Heti 40 óra, kötött munkaidő csoportban: 31óra; +legfeljebb heti 4 óra rendelhető el; heti 1 óra időtartamban a gyakornok mentorálása
Munkaközösségi megbízás ideje:	2023.10.01 – 2024.05.31

A mentorálás célja: hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira

Ennek érdekében:

- A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Feladata az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos dokumentumok bemutatása: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, az intézmény egyéb dokumentumai

[42] 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelet a 2023. évi LII. Pedagógusok új életpálya tv. végrehajtásáról – 86. § (1), (2)
[43] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.
[44] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[45] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p.

Megismerteti a gyakornokot:

- az intézmény tevékenységével érintett személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) jogairól és kötelezettségeiről
- a fenntartó irányítással kapcsolatos tevékenységéről
- a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokkal, dokumentumok vezetésével
- a foglalkoztatási alapelvekkel és az oktatásszervezéssel
- a gyermekek sajátos felkészítésével
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermek gondozásával, fejlesztésével
- az oktatási eszközök használatával.
- A mentor feladata a fent felsorolt területeken konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára

A mentor támogatja a gyakornokot:

- az általa ellátott pedagógusmunkakörrel kapcsolatos tevékenységében,
- e körben segíti az intézmény helyi pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a nevelés-oktatáshoz alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a foglalkozások, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki

idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.[46]

Hatályos: 2024.09.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____
köznevelési foglalkoztatott

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

[46] 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelet a 2023. évi LII. Pedagógusok új életpálya tv. végrehajtásáról – 87. § (1) – (4)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka**
Kinevezője:	intézmény igazgatója
A kinevezés kezdete:	
Kinevezés időtartama:	határozott/határozatlan idő
Foglalkoztatotti jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott[47]
FEOR-száma:	5221
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, udvar, tálaló konyha
Eltérő foglalkoztatás:	változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[48]
Munkaideje:[49]	heti 40 óra, munkaközi szünet: napi 20 perc
Alapszabadság:	**50** munkanap[50] Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). Pótszabadsága: **1 gyermek után**: 2 nap **2 gyermek után**: 4 nap

[47] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 16p.
[48] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[49] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. tv. 3. § 3p.
[50] Pedagógusok új életpálya törvénye: 2023. évi LII. 90. § (3)

	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi **7** munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló, legalább **öt** munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.**
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ANZSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeretek, képességek, tulajdonságok, magatartási követelmények, egyéb:	Minimum nyolc általános – dajkaképző tanfolyam Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa. **titoktartási kötelezettség**[51]
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

▪ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

▪ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

▪ Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

▪ A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

[51] Nkt.2011. évi CXC. tv. – a nemzeti köznevelésről – 42. § (1)

▪ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
▪ Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.
▪ Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
▪ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
▪ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
▪ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
▪ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, **a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba**.
A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:
▪ **A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos**: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
▪ Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
▪ Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
▪ **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
▪ **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja!** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

▪ A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
▪ Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, tálalókonyha, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített

munkamegosztás alapján tisztán tartja.
▪ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
▪ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
▪ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
▪ Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
▪ Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
▪ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
▪ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. **Étkeztetéssel kapcsolatos teendők**: (ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

▪ Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. (HACCP kézikönyv mellékleteként használt dokumentáció vezetése) Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
▪ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
▪ Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
▪ Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
* fehér edények mosogatása három fázisban:
- előtisztítás után,
- első fázis - zsíroldás – második - fertőtlenítés – harmadik - öblítés, - szárítás
* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
▪ Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
▪ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro

hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
▪ Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
▪ A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

▪ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, **a legszükségesebb esetben használjon telefont!**
▪ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
▪ Az ebédidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
▪ **Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben**. Ezután szól a keresett személynek.
▪ **Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.**
▪ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez legfeljebb 20 perc munkaközi szünet lehet), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
▪ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
▪ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
▪ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, a HACCP előírásokat betartja.
▪ **A gyermekeket felnőttfelügyelet nélkül hagyni tilos!** Érettségivel nem rendelkező dajka tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. felettesével (tagóvoda-igazgató) a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet) **Szabadságát az adott – naptári – évben kell felhasználni**, esetleges átvitel esetén (max. 2 nap) – a

	következő év januárjában ki kell venni! Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 napból 15 napot visszavonhat! (a törvényben meghatározott módon) Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak (8.00-16.00 óra között az intézmény irodájában is)
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Közvetlen felettese:	intézményigazgató; tagintézmény-igazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. **Titoktartási kötelezettsége van!** Adatszolgáltatása során **ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.**
Távolléte esetén:	A vezető által kijelölt másik dajka.

Ő helyettesíti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024.09.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban napi hétórányi időtartamban megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban jelen van egy óvodapedagógus. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____
köznevelési foglalkoztatott

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
tel.: 78/600-866
e-mail: kalocsaiovodak@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkavégzés helye:	6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Foglalkoztatott:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye, ideje:		

Munkakör:

Megnevezése:	Kazángépkezelő
Kinevezője:	Igazgató
Kinevezés kezdete:	
Foglalkoztatott jogviszonya:	Munka törvénykönyve szerinti munkaviszony
FEOR-száma:	8323
Munkavégzés helye:	Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje – Székhely: Petőfi S. u. 26; illetve az intézmény feladatellátási helyei: Bem apó u. 15; Csokonai u. 4.; Zöldfa u. 38; Zrínyi u. 17.
Eltérő foglalkoztatás:	Változó munkahelyi elvárások érvényesülnek[52]
Kinevezés időtartama:	Határozott/határozatlan idejű
Munkaideje:	Heti 40 óra; munkaközi szünet: 30’[53]
Szabadsága:	Éves alapszabadsága: 30 nap Az alapszabadság egynegyedét (7 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek, legfeljebb 2 részletben. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben **A szabadság kiadása az esedékesség évében történik**. (max. 2 nap átvihető)
Közvetlen felettese:	Igazgató
Helyettese:	Igazgató által kijelölt személy

[52] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről - 53. § (1)
[53] Munka törvénykönyve: 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről – 92. § (1)

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, ismeret, tudás:	Alapfokú iskolai végzettség; erkölcsi bizonyítvány; Víz – és gázszerelői szakmunkás végzettség (nem kötelező) Kisteljesítményű kazánfűtői tanfolyam (nem kötelező)
A munkakör célja:	Az intézmény zavartalan működésének biztosítása karbantartási munkálatok elvégzése –
A munkáltató megbízza:	A játszóudvarok tisztán tartása, kerti munkálatok ellátása;
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével, a tagóvoda-vezetőkkel, pedagógusokkal, dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit Gondoskodik az óvodák környezetének tisztaságól. Az épületek és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet az óvodák épületében– egyeztetve az igazgatóval – beállítja a és ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.

Munkáját a hatályos Mtv., Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

Állandó feladatok: *karbantartási, fűtéssel kapcsolatos feladatok*

- ❖ Karban tartja, ellenőrzi az óvodák és a bölcsőde fűtési rendszerét, szükség esetén felhívja az igazgató, illetve tagintézmény igazgató és a bölcsőde szakmai vezető figyelmét a hibákra, javításokra, javaslatot tesz azok korrigálására.
- ❖ Fűtési időszakban ellátja az óvodák fűtését, ellenőrzi azt, takarékossági előírásokat betartja.
- ❖ Kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodákat, ha szükséges a fűtésrendszeren állítani, illetve hólapátolás, járdatakarítás céljából
- ❖ Fűtési szezont megelőzően ellenőrzi, felkészíti az intézmény óvodáinak épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés, stb.)
- ❖ Fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat
- ❖ Napi munkája során:

- gondoskodik a mindenkori fűtésről megfelelő hőmérsékletet biztosít, fűtési idénytől függetlenül, takarékosságot szem előtt tartva,

- ❖ Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje stb.).
- ❖ Megjavítja az elromlott játékeszközöket.
- ❖ Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője vagy helyettese

munkakörébe utal.

- Rendben tartja az udvart és az óvoda és bölcsőde előtt az járdát, utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Füvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Rendben tartja a szerszámos raktárt, a takarító eszközöket javítja,
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajátékok sima felülete).
- Az óvodák, valamint a bölcsőde közötti kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- Felelős tűzrendészeti előírásokat megtartja.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője feladatkörébe utal.
- Heti munkaideje alatt a vezető által beosztott feladatellátási helyen végzi a feladatait
- anyagigényét jelzi az igazgató felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében
- rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz
- az elvégzett munkáról feljegyzéseket végez
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni
- feladata az intézmény nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Gyermekek közelében például soha se.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta *fél óra*, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a tagintézmény - igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4 szer lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőknek, dajkáknak. A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi - és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvoda igazgatója tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával, és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. **(szabadság ideje: júl. 1 – aug. 31. között)** A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermek szerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségjogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga, gondozottságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli az intézmény sajátos pedagógiai programjának szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása, az SZMSZ-ben leírtakkal legyen tisztában
Együttműködésre köteles:	A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024.01.02-től (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ _____ P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

_____

köznevelési foglalkoztatott