



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hévíz, 2025. szeptember 15.

Készítette: Nagy Sándor Pálné  
Igazgató

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
1. 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése	3
1. 2. Aláírás és bélyegző használat	4
<b>2. SZMSZ célja, feladata, hatálya</b>	<b>4</b>
2. 1. Személyi hatálya	4
2. 2. Területi hatálya	5
<b>3. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok</b>	<b>5</b>
<b>4. A SZMSZ és az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatásukkal kapcsolatos rendelkezés</b>	<b>5</b>
<b>5. Az óvoda működési rendje</b>	<b>6</b>
5. 1. Az intézmény szervezeti felépítése	6
5. 2. Alkalmazottak létszáma	6
5. 3. Nevelési év rendje	7
5. 4. Az óvoda nyitvatartási rendje	7
5. 5. A gyermekek benntartózkodásának rendje	7
5. 6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	7
5. 7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	8
5. 8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	8
<b>6. Az óvoda helységeinek, létesítményének használati rendje</b>	<b>8</b>
6. 1. Ügynökök, kereskedők, üzletkötők benntartózkodásának eljárásrendje	9
<b>7. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b>	<b>9</b>
<b>8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</b>	<b>9</b>
<b>9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája</b>	<b>10</b>
9. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselőlet	10
9. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
9. 3. Intézményegyünk kapcsolattartási módja	13
9. 4. Óvodánk kapcsolattartási formái és rendje	13
9. 5. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
<b>10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje</b>	<b>14</b>
10. 1. A belső ellenőrzés feladatai	14
10. 2. A belső ellenőrzés fajtái	14
10. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	15
10. 4. Egyéni fejlődés nyomon követése	15
<b>11. Kiemelt munkavégzésért járó jutalom megállapításának szabályai</b>	<b>15</b>
11. 1. Minőségi Munkáért Díj	15
<b>12. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai</b>	<b>16</b>
12. 1. A gyermekek közösségével kapcsolatos szabályok	16
12. 2. Az intézményi védő – óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	16
<b>13. A nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése</b>	<b>17</b>
<b>14. Gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai</b>	<b>17</b>
14. 1. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai	17
<b>15. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok</b>	<b>18</b>
15. 1. Óvodavezető, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felelőssége	18
<b>16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</b>	<b>20</b>
16. 1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
<b>16. 2. Szülői szövet véleményezési, egyetértési joga</b>	<b>21</b>
<b>17. Szakmai munkaközösségek</b>	<b>21</b>
<b>18. Fakultatív hit és vallásoktatás</b>	<b>22</b>
<b>19. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja</b>	<b>22</b>
<b>20. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje</b>	<b>24</b>
<b>21. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	<b>25</b>
<b>22. Telefon, fénymásoló és internet szabályai</b>	<b>25</b>
<b>23. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</b>	<b>26</b>
<b>24. Kártérítési felelősség</b>	<b>26</b>
<b>25. Egyéb szabályozások</b>	<b>26</b>
Záró rendelkezések	27
Mellékletek	
Munkaköri leírás minta	
Adatkezelési – Iratkezelési Szabályzat	

## **1. Általános rendelkezések**

### 1. 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

**Alapító okirat mellékletben.**

## 1. 2. Aláírás és bélyegző használat

Aláírási joga az óvoda vezetőjének, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezető, az óvodatitkár, illetve vásárlásnál ügyintézés esetén a megbízott dolgozó használhatja (ilyenkor a pecsétet átvételi elismervény ellenében lehet kiadni)

Az óvodának két hosszú és egy kerek pecsétje van

Az intézmény hosszú bélyegzőinek szövege és lenyomata:

Az intézmény kerek bélyegzőjének szövege és lenyomata:

## **2. SZMSZ célja, feladata, hatálya**

### Célja:

Az intézmény jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása.

- demokratikus rendjének fenntartása
- szervezeti felépítésének meghatározása.

A nevelési programban rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

### 2. 1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Közhasznú munkavállalók

- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

## 2. 2. Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

## **3. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok**

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program

## **4. A SZMSZ és az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatásukkal kapcsolatos rendelkezés**

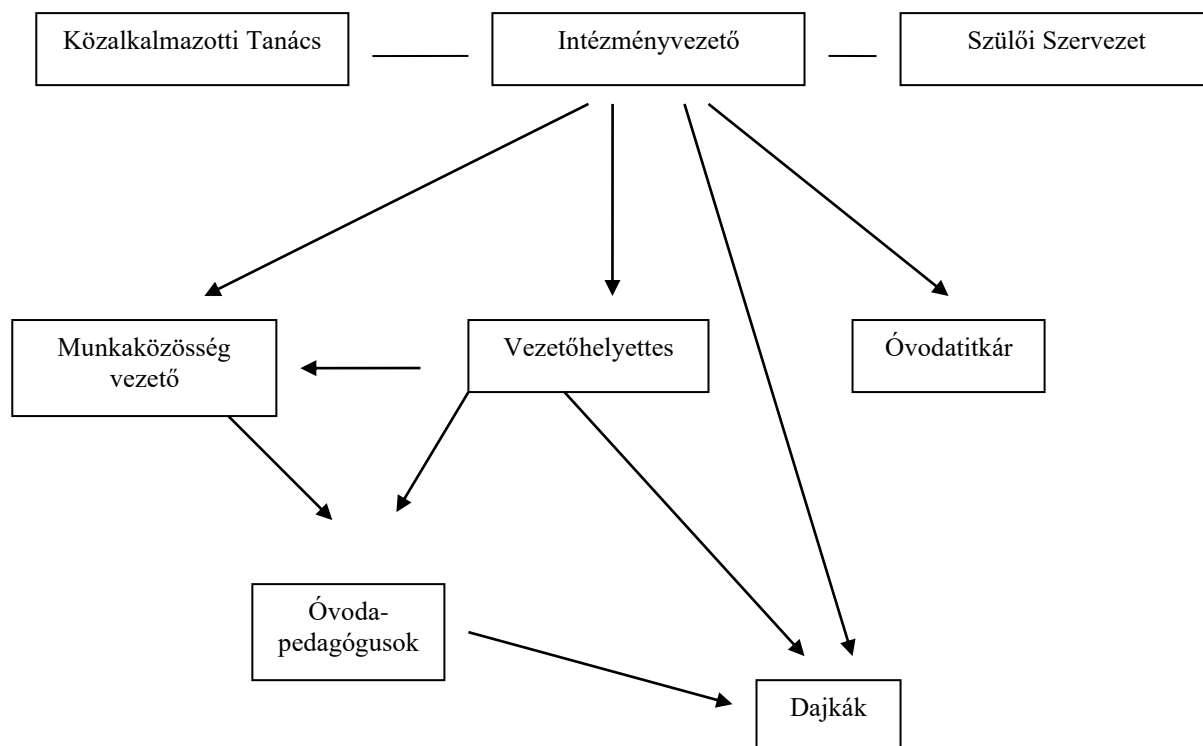
Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik a jogszabályban előírt módon, az óvoda honlapján. Elhelyezésük az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, e-mail – ben megkapja, ezt aláírásával igazolja, egy példány a csoportszobák öltözőjében, a faliújságon, folyamatosan megtekinthető, illetve minden dokumentumunk a jogszabályban előírt módon az óvoda honlapján megtalálható.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető adnak.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

## 5. Az óvoda működési rendje

### 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése



### 5.2. Alkalmazottak létszáma: **15 fő**

Engedélyezett óvónői létszám:	9 fő ebből
Ebből vezető:	1 fő vezető
	1 fő vezetőhelyettes
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Dajka	4 fő
Óvodatitkár	1 fő

A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda vezetését 1 kinevezett intézményvezető és egy vezetőhelyettes látja el.

Az intézményvezető székhelye: Hévíz, Sugár utca 7.

### 5. 3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

### 5. 4. Az óvoda nyitvatartási rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart (4 hét). A szünet pontos időpontjáról a szülők az adott év február 15-től a csoportok faliújságján értesülhetnek.

Május 31-ig a szülők írásban jelzik a nyári óvodai ellátás iránti igényüket. Az együttműködési megállapodásban szereplő óvodával június első hetében kölcsönösen egyeztetünk.,

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

### 5. 5. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Óvoda: 6 00 – 17 00

Az óvodában 6 00 - 7 00 óráig óvónői ügyeletet tartunk, 7 00 órától minden csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel a teljes nyitvatartási idő alatt.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tapasztalatcsere látogatás céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet biztosítunk.

A gyermekek óvodában tartózkodásának rendjét a Házirend tartalmazza.

### 5. 6. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodatitkár és dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében figyelembe kell venni, vezető beosztású pedagógus tartózkodjon az intézményben.

A közösségi tulajdon védelmében az óvoda nyitása és zárása a dajkák feladata és felelőssége.

Kulcsmásolatok az irodák előtti térben, zárt szekrényben vannak,

#### 5. 7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:

Intézményvezető	- 7 30 – 15 30
Intézményvezető helyettes	- 6.00 – 13.00
Munkaközösség vezetők	10.30 – 17.00

A munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket 15. 30 – 17 00 intézi.

A biztonságos működés érdekében nyitvatartási időben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását. Betegség vagy egyéb távollét alatt a helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát a nevelőtestület körében a szokásos módon, szóban illetve elektronikusan tudatjuk.

#### 5. 8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és a délutáni foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. A délutáni foglalkozások felsorolását és időpontját a Munkaterv tartalmazza.

- hitoktató
- védőnő
- logopédus
- fejlesztő pedagógus
- gyermekorvos
- fogorvos
- szülők

A hitoktató, logopédus, fejlesztő pedagógus a foglalkozásokat a fejlesztő szobában vagy a tornateremben tartják.

A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.

#### **6. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** 2011. évi CXCV. Törvény 24§ (3)

## 6. 1 Ügynökök, kereskedők, üzletkötők benntartózkodásának eljárásrendje

Előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető által kijelölt helységben történhet.

## **7. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek.

Lásd: Irattári terv.

## **8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a. újságok terjesztése,
- b. szórólapok,
- c. plakátok,
- d. szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

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

**9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája****9. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselői rendje**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái,
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Igazgató	Igazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Igazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos

Az óvodavezető - helyettes vezetői teendőit a heti kötelező óraszámain felül végzi.  
Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.  
Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.  
Az intézményvezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi, személyi feltételeinek biztosításáért.  
Az óvodavezetéssel összefüggő feladatokat az óvodavezető és az óvodavezető - helyettes látja el.

## 9. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. <b>nevelőtestület</b> szervezeti egység	<b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint,</li><li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint,</li><li>- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint,</li><li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li></ul>
	<b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li><li>- munkaközösségi foglalkozások (évi min.4)</li><li>- belső tudásmegosztás működtetése</li><li>- év végi beszámoló elkészítése</li><li>- első tudásmegosztás működtetése</li></ul>

### 9. 3. Az intézményünk kapcsolattartási módja

- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek
- Bemutató foglalkozások, nyílt napok, belső hospitalások
- Kirándulások szervezése
- Szülői fórumok

Az óvodavezető a vezetőhellyel hetente, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

### 9. 4. Óvodánk kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a vezetőhelyettes, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

### 9. 5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető - helyettes látja el. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az óvodavezető helyettesítését az óvodatitkár végzi. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető - helyettes távolléte esetén a helyettesi feladatokat a munkaközösség vezető, az ő akadályoztatása esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.

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

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján a gondozási és pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. 2024. 09.01-től az OviKréta rendszerben dolgozunk. Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni.

### 10. 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, jó gyakorlatok gyűjtésével, egyéni ötletek átadásával, egymás szakmai támogatása váljon természetes gyakorlattá
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez a mérési eredmények felhasználásával.
- Az intézmény mérési – értékelési eredményeinek gyűjtése, feldolgozása, értelmezése, felhasználásra kerül dokumentumaink elkészítésénél, és intézményi önértékelési eljárásunk során
- A belső hospitálások kialakításának rendje és célja. Havi rendszerességgel látogatják egymást a kolléganők. Célja: a szakmai fejlődés és egymástól tanulás. Módszerek bemutatása, tapasztalatok megbeszélése, kompetenciafejlesztés, felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre.
- Adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődés dokumentálása és mérés – értékelés eredményei, nevelési terv, és annak értékelése, visszacsatolása)
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken (szakmai álláspont kifejtése, indoklása)
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele fogadóórán (nyitott a szülő, gyermek, kollégák, szaktanácsadó és intézményvezető visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében)
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Együttműködés a gyermekek érdekében munkatársakkal és más intézményekkel

### 10. 2. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
  - a) problémák feltárása, megoldása érdekében
  - b) a napi felkészültség felmérésének érdekében

### 10. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés – OviKréta rendszeren belül

Az ellenőrzésre jogosult

- a technikai személyzet munkáját az intézményvezető és vezetőhelyettes
- a pedagógusok munkáját az intézményvezető, az vezetőhelyettes, munkaközösség - vezető

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell. A TÉR bevezetésével módosult a köznevelési foglalkoztatottak értékelési rendszere.

#### 4. Egyéni fejlődés nyomon követése

Intézményünkben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követjük, dokumentáljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk. A gyermekek értékelése alapidokumentumainkban elfogadott alapelvek és követelmények alapján történik, megfigyelési - mérési rendszerünk alkalmas a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére.

2024. 09.01 – től az OviKréta rendszeren keresztül követjük nyomon a gyermekek fejlődését és a szülői hozzáférés biztosításával korrekt tájékoztatást kaphatnak a szülők. A hozzáférés biztosításáig szóban kapják meg a szükséges felvilágosítást. Eredményeinket felhasználjuk a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

### **11 A kiemelt munkavégzésért járó jutalom megállapításának szabályai:**

Kiemelt munkavégzésért járó jutalom adható annak az óvodában dolgozó közalkalmazottnak, aki

- a.a munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően maradéktalanul, kiemelkedő színvonalon látja el
- b.szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
- c.külön megbízásokat lát el
- d.képviseli az intézményt különböző rendezvényeken
- e.kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- f.gyermekek, dolgozók, szülők, közösségteremtő tevékenységében eredményes,
- g.részt vállal a gyermekek szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például alapfeladaton túli foglalkozást, vezet, kirándulásokat szervez)
- h.részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.

#### 11. 1. Minőségi Munkáért Díj

Célja: Óvodánkban alkalmazotti javaslat alapján Minőségi Munkáért Díjat kaphat az a közalkalmazott, aki abban a nevelési évben a legkiemelkedőbb hozzáállást nyújtotta, hozzájárult az intézmény jó hírnevének kialakításához.

Munkáját igényesen, körültekintően, magas színvonalon végzi. Munkatársaival segítőkész és részt vesz az óvoda arculatának formálásában, közösségi, szervező, előkészítő munkát végez.

A fenti díj elnyerésére a munkatársi közösség tesz javaslatot, majd titkos szavazással kerül sor az odaítélésre.

A szavazásra a májusban, összevont alkalmazotti értekezleten kerül sor, a díjátadás a júniusi tanévzáró értekezleten történik.

Az elismerés formája: Tárgy jutalom és írásos alkalmazotti ajánlás.

## **12. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai**

### 12. 1. A gyermekek közösségével kapcsolatos szabályok

#### **Általános védő- óvó előírások**

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- 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 dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján**

### 12. 2. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá, a pedagógus által készített eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni.

### 13. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: a csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és ennek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az intézményvezető tájékoztatása: előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a szülő aláírásával beleegyezését adta.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport és kulturális programok, bölcsőde, iskolalátogatás. A pedagógusok kötelessége a foglalkozáshoz kísérőt biztosítani /10 gyermekenként egy fő/.

### 14. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

#### 14. 1. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására. **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal, foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

## **15. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok\_20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján**

### 15. 1. Óvodavezető, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felelőssége.

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC t6rvény figyelembe v6tel6vel a k6vetkezők szerint szab6lyozza a nevel6test6let feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truh6z6s6ra, tovább6 a feladatok ell6t6s6val megb6z6tt besz6mol6s6ra vonatkoz6 rendelkez6seket.

A nevel6test6let egyes jogk6reinek gyakorl6s6t 6truh6zhatja:

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

A nevel6test6let nem ruh6zhatja 6t a k6vetkező jogk6reit:

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

A nevel6test6let 6truh6zhatja a k6vetkező jogk6reit:

D6nt6si jogk6r6t:

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

V6lem6nynyilv6n6t6si jogk6r6t:

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

Javaslat6t6li jogk6r6t – a nevel6si-oktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos – valamennyi k6rd6sben.

Az 6truh6zott jogk6r gyakorl6ja a nevel6test6letet t6j6koz6tatni k6teles azokr6l az 6gyekr6l, amelyekben a nevel6test6let megb6z6s6b6l elj6r.

Jelenleg a nevel6test6let jogk6rt nem ruh6z 6t.

## 16. 1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

## 16. 2. A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

### **a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

### **b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **17. Szakmai Munkaközösségek**

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

### *Célja:*

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

### *Feladata:*

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

*Létrehozása:*

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

*Működés, kapcsolattartás rendje:*

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösségi munkatervekben leírt menetrend szerint megtartásra kerülnek a foglalkozások. A megbeszélések tartalmáról a munkaközösség vezető tájékoztatja a kolléganőket.

*Döntési jogkör:*

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

*Véleményezési jogkör:*

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

## **18. Fakultatív hit és vallásoktatás**

A szülők igényei alapján kerül megszervezésre, októbertől az óvodai életrendet figyelembe véve, nyitvatartási időn belül.

## **19. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja:**

*Illyés Gyula Általános Iskola*

- Szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények
- Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján

*Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata*

*Zala Megyei Szakszolgálat Pedagógiai Intézete*

- Adatbázis karbantartása
- Információ az előadások, továbbképzések lehetőségeiről

*Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény Zalaegerszeg*

- SNI-s gyermekek vizsgálata, felülvizsgálata
- Az SNI –s kategóriába még be nem sorolt gyermekek figyelemmel kísérése

*A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény*

- Iskola alkalmasság megállapítása
- Logopédiai szűrések és fejlesztések heti rendszerességgel

- Tartáshibák kiszűrése és gyógytestnevelési foglalkozások tartása heti rendszerességgel.

*A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ*

- Szakmai kapcsolattartás
- Továbbképzések
- Óvodai fejlesztő program kidolgozása
- Bázisintézményi feladataink kapcsán

**GAMESZ**

- A karbantartást segítő intézménnyel az óvodavezető és az óvodatitkár tartja a kapcsolatot.

*Gyermekjóléti szolgálat*

- Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- Havi TEAM esetmegbeszélés gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.

*Gróf Festetics György Művelődési Központ és Gyermekkönyvtár*

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettekén kívül,
- az óvodások számára érdekes és értékes kiállítások megtekintése

*Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

- A fogorvos évente kétszeri szűrővizsgálatot végez a gyermekek körében (fogorvosi rendelő).
- A védőnő negyedévente tisztasági szűrést végez (szükség esetén gyakrabban is).
- A gyermekorvos évente kétszer ortopédiai szűrést végez.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás 20/2012. VIII. 31.EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i.) pont

*Randolder János Római Katolikus Általános Iskola és a keszthelyi Kiskastély Római Katolikus tagóvoda*

- Folyamatos, intézmények közötti kapcsolattartás, szakmai együttműködés kialakítása

*Szent Lukács Idősek Otthona és a Teréz Anya Idősek Otthona*

Adventi ünnepek alkalmával és Anyák napján köszöntik óvodásaink az időseket

*Városban működő katolikus intézmény képviselőjével*

**Fenntartó**

Intézményünk fenntartását, Veszprémi Főegyházmegye biztosítja.

A fenntartó:

- működteti az óvodát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését,
- kinevezi az óvoda vezetőjét,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az intézményvezető és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, az éves beszámolót, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

Kapcsolattartás formái:

- törvényes felügyelet, ellenőrzés,
- személyes megbeszélés,
- írásos anyagok, beszámolók,
- programok, rendezvények.

*Múzeum*

Múzeumpedagógiai foglalkozások bevezetése minden csoportban évi 4 alkalommal

*ÁNTSZ*

- Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.
- COVID fertőzés bejelentése az 1997. évi CLIV tv. paragrafusokkal bővült 2020. október 28. 244/I., 244/J, 244/K. 2021 december 1 – től, 244/L, 244/M.
- COVID fertőzés esetén jelentési kötelezettség terheli az óvodát az OH és az ÁNTSZ felé. A KIR-en belül az adatvédelmi törvényeknek megfelelően követhető az adott nevelési intézmény fertőzöttsége.
- A COVID fertőzöttség esetén az Oktatási Hivatallal és az ÁNTSZ-szel folyamatos a kapcsolattartás.

## **20. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

- Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- Liturgikus ünnepeink, melyek a Munkatervben megtalálhatók.
- A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben az óvoda munkaterve tartalmazza.
- A csoport-hagyományok bevezetését az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.
- A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban (ünnepi viselet, lásd házirend)

Ünnepek, megemlékezések:

- Ünnepeink: Mikulás, karácsony ünnepköre, húsvét, anyák napja, évvárók,
- Nemzeti ünnepeink: október 23, március 15
- Hagyományörző ünnepeink: szüret, lucázás, betlehemezés, farsang, téltemetés,
- Katolikus ünnepeink, hagyományaink – lsd. OviKréta
- Hagyományaink: az intézmény fennállásának évfordulói, Teréz nap, dolgozók jubileuma, sportnap, gyermekhét, gyermekek születésnapjai,
- Természeti ünnepeink:
- Állatok napja,(okt. 4. ), Víz Világnapja (március 21.), Föld napja (ápr. 22. ), Madarak, fák napja (május 10.)

Megemlékezések Összdolgozói szinten: Nyugdíjasok Adventi találkozója, Karácsony, pedagógusnap, távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról a nevelési év első értekezletén és folyamatosan kapnak tájékoztatást a szülők.

Rendezvényeinken figyelünk arra hogy a műsor hangosításával ne zavarjuk környezetünket. (20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet 128 § (11) (12)

## 21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja.

### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr Kovács Judit
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye	József Attila utcai rendelőintézet

### b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

### c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Jobbágy Mariann
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye	József Attila utcai rendelőintézet

## 22. Telefon, fénymásoló és internet használat szabályai

Az óvodában vezetékes és mobiltelefon használatára a munkakörükkel összefüggésben az óvodavezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár jogosult. Az óvodapedagógusok telefonon veszik fel a kapcsolatot a gyermekek szüleivel, kizárólag abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, vagy baleset éri. Az óvodai telefonokat magán célja óvodavezetői engedéllyel lehet használni. Saját mobiltelefont 13.00 – 14.00 óra között a nevelői szobában, szükség esetén (betegség, egyéb fontos és sürgős esemény kapcsán) használhatnak az alkalmazottak.

Fénymásolni csak az óvoda működésével és szakmai munkával kapcsolatos anyagot lehet, óvodapedagógus vagy óvodatitkár jelenlétében.

Az internet használata: munkaidő végén, kizárólag szakmai munkával kapcsolatban történhet. Az óvónő követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Az óvodapedagógusok számára ingyenes használatba adott notebookokról megállapodás kerül aláírásra a használó és az intézményvezető között. Lásd: Melléklet.

### **23. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- 112
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

*Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.*

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

### **24. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra. Lásd: Házi rend

### **25. Egyéb szabályzások**

#### **Speciális jogszabályok:**

A Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

#### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Mellékletek

**Munkaköri leírás minta**

**Adatkezelési szabályzata**

lásd dokumentum végén

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Véleményezte**

Hévíz, 2025. szeptember 15.

---

**Szülői Közösség**

### **2. Elfogadta**

Hévíz, 2025. szeptember 15.

---

**Nevelőtestület**

### **3. Jóváhagyta**

Hévíz, 2025. szeptember 15.

---

**Igazgató**

### **4. Érvényességi nyilatkozat**

**2025. szeptember 15 - től visszavonásig.**

### **5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

### **6. Módosítás előírásai**

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.**

### **7. Nyilvánosságra hozatala:**

**A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában, honlapunkon.**

### **8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján, illetve az intézmény faliújságján megtalálható**

### **Igazgató munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

igazgató

**A munkahely neve, címe:**

**Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda  
8380 Hévíz Sugár út 7.**

**Munkáltató:**

Veszprémi Főegyházmegye

**Közvetlen felettese:**

A Veszprémi Főegyházmegye közoktatásért felelős képviselője

**Munkaideje:**

40 óra /hét

**Kötelező óraszám:**

Jogszabályban meghatározottak szerint – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklet

**Helyettesítés:**

Igazgató helyettes, - általános helyettes

**A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának irányítása, szervezése, képviselete.

A nevelő – oktató munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.

Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, értékelése, ellenőrzése.

A törvényi előírásoknak megfelelő működés biztosítása, betartása, ellenőrzése.

**Feladatkör:**

- Az iskola igazgatója a Veszprémi Főegyházmegye, mint Fenntartó elvárása szerint a vonatkozó jogszabályok betartásával igazgatja az iskolát.
- Felelősséget vállal a szakszerű és törvényes működésért, pedagógiai munkáért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Felel a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- Biztosítja a Fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerinti oktatás és nevelés feltételeit, és ennek megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri és mindent megtesz annak érdekében, hogy a katolikus keresztény szellemű nevelés megvalósuljon. Ennek érdekében közvetlen és állandó kapcsolatot tart az érseki biztossal.
- A Veszprémi Főegyházmegye köznevelési stratégiájának megvalósításában az intézményi szintű feladatokat irányítja, koordinálja, a főegyházmegyei szintű feladatokban aktívan közreműködik.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Különös gondot fordít arra, hogy az főegyházmegyei elvárásoknak megfelelően gyarapodjék, gazdagodjék az intézmény, a beiratkozó gyermekek, tanulók által.
- Képviselet az intézményt. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat, és értékeli azt.

- Figyelemmel kíséri az oktatással, a dolgozók jogállásával kapcsolatos jogszabályok változásait.
- Kiadmányozási jogával él.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos képzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Munkavállaló hatásköre:**

Önálló döntési kompetencia illeti meg a jogszabályi keretek között, az intézményen belüli nevelő–oktató munkához kapcsolódó szakmai kérdésekben.  
Közvetlen utasítási jog illeti meg az intézmény dolgozóit, munkavállalóit tekintetében.  
Pénzügyi kérdésekben, a saját meghatározott keretein túl, a döntések érvényességéhez érseki és gazdasági igazgatói jóváhagyás szükséges.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Folyamatos munkakapcsolatban áll a Veszprémi Főegyházmegye oktatásért felelős vezetőjével.  
Folyamatos kapcsolatot tart a Fenntartó Veszprémi Főegyházmegye közoktatási irodájával.  
Kapcsolatot tart a Veszprémi Főegyházmegye valamennyi nevelési – oktatási intézményével, szülői szervezetekkel, a közoktatás valamennyi szereplőjével.  
Kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel.

#### **Záradék:**

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás az intézményvezetői munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

#### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**Kelt: Veszprém, 2023. szeptember 1.**

P. H:

Munkáltató

Munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**IKT.:** .....

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda igazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**Járandósága:**

Havi illetmény:

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- jubileumi jutalom
- pedagógusigazolvány
- utazási költség hozzájárulás

**Szabadság:**

Alapszabadság:50 nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba és az óvoda udvara

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulás.

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

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelésre építve, a /2,5/ 3-7 /8/ éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

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

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi, érzelmi - szociális, értelmi gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként /évente kétszer/ ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján jellemzést ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: nevelési terv, heti terv, bejegyzések a gyermekekről, gyermekcsoportról.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el az érésben, mozgásban lemaradt gyermekek fejlesztési tervét.

## Általános szabályok

### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror.
- Reggel 6-tól 7-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábizott gyerekcsoporttal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.  
A pedagógus 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 gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefont-lehetőleg 11.30 és 13.30 között- a csoportszobán kívül.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

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

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

**Az óvónő kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

**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.**

Hévíz, .....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01 – től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hévíz, .....

óvodavezető /átadó/

munkavállaló /átvevő/

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör:** óvodatitkár (ügyintéző)

**A munkahely neve, címe:** Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda, Sugár u. 7.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda igazgató

**Közvetlen felettese:** kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

**Helyettesítője:** az igazgató és az igazgató- helyettes

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** NOKS

**Járandósága:**

*Bér*

Alapbér:

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- jubileumi jutalom
- utazásiköltség-hozzájárulás
- pedagógus igazolvány

**Szabadság:**

Alapszabadság:50 nap

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

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

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

*Iratkezelés, ügyintézés*

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
  - az intézmény nevét,
  - székhelyét,
  - címét,
  - telefon-fax számát,
  - e-mail címét,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét,
  - a beosztását,
  - aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését,
  - címét,
  - beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expresz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Érdemes a válaszevel iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

#### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

##### *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes étkezések rendszerezése, havonta ennek nyomán követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

##### *Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a fenntartó ügyintézője felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése .

*Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások elvégzése, naprakész nyilvántartása, tovább küldése a könyvelő felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése.
- Selejtezés előkészítése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.

*Egyéb*

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

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):**

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

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

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja az érkezett üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

**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!**

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás ..... – től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hévíz, .....

óvodavezető /átadó/

munkavállaló /átvevő/

## A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A munkavállaló neve:

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda Hévíz, Sugár u. 7.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** NOKS

**Helyettesítője:** az igazgató által kijelölt dajka

### Járandósága:

*Bér*

Alapbér:

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- jubileumi jutalom
- pedagógus igazolvány
- utazási költség hozzájárulás

### Szabadság:

Alapszabadság:50 nap

### A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- bejárat
- folyosók
- csoportszoba
- öltöző
- udvar

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános + dajkaképző

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

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

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

*Gyermekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
  
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, fertőtleníti.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalánítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha, sószoba, hulladék tároló, raktár) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 4-szor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzőség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetők lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyneműjébe feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lesúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*Étkeztetéssel kapcsolatos teendők / a konyhás dajka hiányzása esetén<sup>1</sup>*

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az üvegeket feldátumozva 48 órán át 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:

---

<sup>1</sup> Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

- Az edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás és a fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a köveket.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket. A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, fűtőtest lemosását is elvégzi.

#### *A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 3-5perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

#### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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

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

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

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel és a csoportos óvónőkkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

**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!

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás ..... – től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hévíz, .....

óvodavezető /átadó/

munkavállaló /átvevő/

**KIEGÉSZÍTÉS A VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ**

**Ikt.sz.:**

*Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.*

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** igazgató- helyettes

**Kinevezés módja:** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

**Kinevezés időtartama:** 5 év

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

**Járandósága:** igazgató - helyettesi pótlék

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

- Vezető - helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

**A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

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

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 10 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- 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, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

*Tanügy-igazgatási feladatok*

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
  - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
  - Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
  - Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

#### *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 dajkák napi munkáját.
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- 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.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy Szülői Szervezet).

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 2023. szeptember 01 – től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hévíz, .....

óvodavezető /átadó/

munkavállaló /átvevő/

**KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

IKT.: .

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** *konyhai dolgozó*

**Munkavégzés helye:** Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda

8380 Hévíz, Sugár u. 7.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** *8 általános*

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

**Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** ... óra/hét

**Helyettesítője a vezető által kijelölt dajka**

**Járandósága:**

**Bér**

**Alapilletmény:**

**Összesen:**

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** 20 nap

**Pótszabadság:** nap

**Éves összesen:** nap

**A munkakör célja:**

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

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

*Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők*

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, /db/ minőséget és a szállítással kapcsolatban HACCP- előírások betartását. Maghőmérővel megméri az ételek hőmérsékletét, amit az étlapon rögzít. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Kiadagolja az ételhordókat a dajkák segítségével.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- A vezető és az óvodatitkár részére 12-kor megteríti.
- Hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb  $\frac{3}{4}$  12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortá, sütemény).
- Az ételmintás tasakot feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. / Intézményünkben mosogatógép használata/
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- Ezután a fekete edények mosogatása következik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kiszűroli, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján).

### Általános szabályok:

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:*

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:<sup>2</sup>
  - (1) bekezdés: *A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.*
  - (2) bekezdés: *Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.*
  - (3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
  - (6) bekezdés: *A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.*
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

*Egyéb:*

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

### A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

### Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

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

**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!**

Hévíz, 2024.....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás ..... – től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hévíz, 2024.február 05.

óvodavezető /átadó/

munkavállaló /átvevő/

**Irattári terv**

**XI./ 1. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján**

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------------------	--------------------	-----------------

---

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Belső szabályzatok	10
8.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
9.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

10.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
11.	Felvétel, átvétel	20
12.	Naplók	5
13.	Pedagógiai szakszolgálat	5
14.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
15.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
16.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
17.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
--	---------------------

Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
Szakértői bizottság szakértői vélemény	20

**XI./ 2. Óvodavezető által előírt irattári terv**

Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
<b>I. Igazgatási, jogi terület</b>	
Alapító Okirat	Nem selejtezhető
Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok	5 év
Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői munkaközösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.	10 év
Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
Kapcsolattartás (Mák, pénzügy, hivatal, más intézmények)	5 év

<b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>	
Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év
Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
Hivatalos igazolások	5 év

<b>III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</b>	
Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
Helyi Nevelési Program	10 év
Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
Önértékelés, vezetőértékelés, intézményértékelés	5 év

## Diabéteszes gyerekek ellátása óvodánkban – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony
- (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkentés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - <3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
  - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé
  - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén aszénhidrát bevitel ismételni kell.
  - Ha súlyos eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: [https://www.ema.europa.eu/en/documents/Product.information/baqsimi.epar.product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/Product.information/baqsimi.epar.product-information_hu.pdf)
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek/jelez a szenzor**
  - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bágyadtság
  - A szenzorral mért értéket vércukor méréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadék bevitelről és konzultáljunk a gyerek szüleiével, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
  - Inzulinpumpás gyerekeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanül hibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekéért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelési óra előtt:

- ha a vércukor 6-12mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-12 g szénhidrátot kell fogyasztani, a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani
- A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.