

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának 2025.05.12-én tartott nyílt üléséről.**

Dr. Ulrich Attila: Nagyon sok szeretettel és tisztelettel köszöntök mindenkit a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság ülésén. A napirendi tervezetre az írásban kiküldötteknek megfelelően teszek javaslatot. Kérem, hogy aki a napirend tervezettel egyetért kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 7 jelen levő tagja, 7 igen szavazattal, egyhangulag elfogadta a napirendi pontokat és annak sorrendjét.

Napirendi pont:

1./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető

Meghívott: Szikszainé Kiss Edit Eszterlánc Északi Óvoda igazgató

Bajnay-Szabó Mónika Búzaszem Nyugati Óvoda igazgató

Skarbit Józsefné Gyermek Ház Déli Óvoda igazgató

Török Edit Tündérvilla Keleti Óvoda igazgató

A Bizottság véleményez.

2./ Előterjesztés a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: a pályázók

A Bizottság véleményez.

3./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

A Bizottság véleményez.

4./ Előterjesztés a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

A Bizottság véleményez.

5./ Előterjesztés közterületek elnevezéséről

Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző, hatósági főosztályvezető

Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

A Bizottság véleményez.

6./ Előterjesztés a 2025. évi köznevelési célfeladatok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos döntésre

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztályvezető

A Bizottság dönt.

7./ Előterjesztés kulturális eseti kérelmek elbírálására (a melléklet zárt dokumentumként tekinthető meg)

Előadó: Doka Diána kulturális és sport osztályvezető

A Bizottság dönt.

000001

8./ Előterjesztés a Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyására (a melléklet zárt dokumentumként tekinthető meg)

Előadó: Doka Diána kulturális és sport osztályvezető

A Bizottság dönt.

9./ Előterjesztés a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolójának és a 2025. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Doka Diána kulturális és sport osztályvezető

A Bizottság dönt.

A napirendi pontok tárgyalása

1./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Dr. Ulrich Attila: Osztályvezető Asszony, tisztelettel köszönök. Van-e valami kiegészíteni valód?

Tóthné Csatlós Ildikó: Nincs kiegészíteni valóm. Köszönöm szépen tisztelt Elnök Úr, tisztelt Bizottság. Az intézmények elkészítették az SZMSZ-t, végig vezették azokat a jogszabályi módosításokat, illetve amit kellett javítani, akár elírás, vagy két szám dolgot átvezették az SZMSZ szerint szükséges. Az alapító okirat módosítás az Eszterláncot nem érintette, de a többieket igen. Az SNI-s létszám változott, illetve két helyen, a Gyermek Ház Déli Óvodában egy telephelyen csoportszám emelés lesz, tehát itt több óvoda van egy csoportban. A Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte tagintézményében, mivel korábban csoport szűnt meg, tehát most már csak hat csoport van, ezért ahhoz igazítottuk a maximálisan felvehető létszámot.

Dr. Ulrich Attila: Lényegében technikai és az adott helyzetnek a követése. Köszönöm szépen. Kérdezem a Bizottság tagjait, hogy van-e valakinek kérdése? Hozzászólni kíván-e valaki?

Lovas-Kovácsné Nagy Erika: Tisztelt Elnök Úr, köszönöm a szót. Mint nyugdíjas óvodapedagógus, kiemelt figyelemmel kísérem az óvodákról szóló előterjesztéseket és sajnos megállapítottam, hogy egyre több a mai rohanó világunkban a sajátos nevelési igényű gyermek. Ezt az előterjesztés is indokolta, hogy a Búzaszem Nyugati Óvodában öt fővel szeretnék bővíteni a csoportokat, az SNI-s gyermekek számát, míg a Tündérvilla Óvodában hét fővel. Megfogalmazódik bennem, mikor ilyen számokkal kerülök szembe, hogy egyre nagyobb igény van kis létszámú fejlesztő csoportoknak a kialakítására és én ezt szorgalmaznám az elkövetkezőben, hogy ezt próbáljuk meg. Tudjuk, hogy kettő működik a városban és hogy ezt próbáljuk meg. Sajnos, ha az idő úgy hozza, minél többre kell emelni. Köszönöm, ennyi lett volna az észrevételem.

Dr. Ulrich Attila: Kérdezem, van-e valaki másnak is még véleménye, hozzászólása? Hogyha nincs, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, az kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **59/2025. (V.12.)** számú határozatát.

2./ Előterjesztés a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adására

Dr. Ulrich Attila: Az előterjesztő Polgármester Úr. Közben köszöntöm Irodavezető Asszonyt és Osztályvezető Urat, akik megérkeztek. Köszöntöm külön a három pályázót: Bajnay-Szabó Mónikát, Nagyné Ádámszki Tímeát és Horvát Judit Asszonyokat és mielőtt véleményt nyilvánítanánk szeretném Önöket megkérdezni arról, hogy nagyon röviden két-három percben esetlegesen röviden ismertetni a pályázatuknak az esszenciáját.

000002

Nagyné Ádámszki Tímea: Én szívesen kezdem, nem tudom, hogy a többiek szeretnék-e hozzászólni. Én nagyon köszönöm a lehetőséget, hogy újra itt lehetek. Én az előző körben is megpályáztam ezt a pozíciót, így kitartok a lehetőség mellett, hogy újra pályázzak. Emellett próbáltam folyamatosan tanulni, felkészülni, a törvényi változásokra odafigyelni. Ezt bizonyítja, hogy a mesterképzést elkezdtem, az első évet sikerrel vettem. Tagintézmény igazgatóként már hosszú évek óta Editke megtisztelt a bizalmával és úgy gondolom, hogy ez persze egy másabb terület, de egy nagyon jó mentor áll mögöttem, mellettem, akitől úgy gondolom, hogy nagyon sokat tanulhatok. A kapcsolatunk nagyon jó, napi szintű, folyamatos, amit úgy gondolom, hogy kívánunk a továbbiakban is fenntartani és igyekszem minden erőmmel azon lenni, hogy ezt a pozíciót, ha elnyerem, akkor méltó legyek rá. Úgy gondolom, hogy kisgyermekes anyukaként, két kisebb fiam van, közel is állok a szülőkhöz, ismerem a problémákat, amikkel szembesülnek nap, mint nap. Ez az egyik előnyöm talán, jelenleg még. Köszönöm szépen a lehetőséget.

Dr. Ulrich Attila: Valakinek a Bizottság tagjai közül van-e kérdése? Ha nincs, akkor én megköszönöm, köszönjük a pályázatát.

Bajnay-Szabó Mónika: Nagyon sok szeretettel köszöntöm a bizottság tagjait és először is azt szeretném megköszönni, hogy bizalmat szavaztak az előző nyolc hónapban arra, hogy én ezt a pozíciót betöltssem. Nem volt könnyű a kezdet, hiszen tagintézmény vezetőként teljesen más feladatokat kellett ellátnunk, mint egy központi igazgatói pozícióban. Különösen nagy segítségemre volt a másik három Igazgató Asszony és sok tanáccsal segítettek a kezdeti nehézségeket. Egy fantasztikusan szakmailag elkötelezett nevelő testületet sikerült megismernem az év folyamán. Ami azt jelentette, hogy minden tagintézményben, minden pedagógushoz és minden dolgozóhoz eljutottam, mindenkit meglátogattam, ami különösen a teljesítmény értékelés miatt nagyon fontos volt. Rengeteg pályázatba kapcsolódunk be közösen, tagintézményenként és intézményegységenként is, többek között NEA pályázatírást indítottunk el, amit ők eddig nem írtak, illetve közösen az összes tagintézménnyel egy ERASMUS továbbképzési pályázatba is elindultunk és elkezdtük. Ezenkívül továbbképzéseket szerveztünk intézményen belül is, ami nem csak a szervezeti kultúra, hanem az elméleti tudásuknak a frissítésére szolgált a kollégáknak. Nem utolsó sorban pedig minden dokumentumunkat a törvényi előírásoknak megfelelően tudatosan átdolgoztunk, az SZMSZ-t, a házirendet, különböző szabályzatokat, illetve most a pedagógiai programnak egy nagy volumenű átdolgozásának a közepén tartunk, hiszen a törvényi változás újragondolásokat igényelt minden stratégiai dokumentumban. Az Ellenőrzési Osztálynak egy erős ellenőrzésén túl vagyunk, én azt gondolom, hogy az is sikeresen és eredményesen zárult. A csapattal, bízva az ők támogatásában én úgy gondolom, hogy a későbbiekben is további szép sikereket tudunk majd együtt elérni és a szülői munkaközösségnek a támogatását is azt gondolom, hogy sikerült elnyernem. Több kérdésben kerestek meg engem, ami eddig nem úgy működött az intézményekben és kértek volna a változást és mindig azt gondolom, hogy együttműködően tudunk ezekben megállapodni. Gondolok itt, hogy szerettek volna anyák napi műsorokat az óvodákban elindítani, mert ez nem volt szokás az intézményekben. Akkor szeretnék bált rendezni majd és ez sem volt szokás. Nyilvánvalóan túl rövid volt az idő, de azt a következő évre tervezzük, hogy ezt elindítsuk és lehetőségünk van arra, hogy minden tagintézményünk minden csoportjában, Konkoly Sándor a DIOO-nak a képviselőjével digitális eszközökkel szereljük fel a csoportokat. Nagyon kedvezményes áron, az 1 000 000 Ft-os összeg helyett 750 000 Ft-ért fogja biztosítani csoportjainkba a gépeket. Most a szülőkkel való egyeztetéseken vagyunk már túl és nyáron tervezzük majd a beüzemeléseket. Köszönöm a bizalmat és bízom benne, a pozitív megerősítésben, hogy jól töltöttem be ezt a pozíciót és hogy számíthatnak rám. Én ezt ígérem és hogy én is számíthatok az önök támogatására. Köszönöm szépen.

Dr. Ulrich Attila: Köszönöm szépen. Judit?

Horvát Judit: Igen, köszönöm a lehetőséget. Én is nagy-nagy szeretettel és tisztelettel köszöntök mindenkit. Visszacsalnék az előttem szólókra, én még első alkalommal vagyok itt ebben a szerepkörben, megpályázván a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói feladataira beadott pályázatot. A Tündérváros Keleti Óvoda, Orgonásíp tagintézmény vezetője, tagintézmény igazgatója vagyok. Az óvoda elindulása óta eltelt hét évben, Én azt gondolom, hogy áttekintve szakmai életutamat, amit a pályázatomban részletesen vázoltam, illetve az óvoda megnyitása óta eltelt időszak eredményeit végig nézve megerősíthető az, amit a tagintézményünkben megvalósított intézményi, illetve vezetői tanfelügyelet is kiemelt, hogy nagyon erős hivatástudattal, illetve szakmai elköteleződéssel fordulok az óvodapedagógusi hivatás, illetve a vezetői feladatok felé. Amit talán az ismeretlenségem mellett el lehet rólam mondani, hogy nagyon jó kapcsolat teremtő, kapcsolat építő és kapcsolat megtartó képességekkel rendelkezem. Ez azt gondolom elmondható a kollégák, a szülők és a vezetőség, a fenntartó, amennyiben lehetőséget kapok rá akkor a fenntartó képviselője felé is. Nagyon jó kapcsolatokkal rendelkezem országos, ágazati szinten is, amit azt hiszem nagyon jól lehet hasznosítani majd az intézmény előrelépése, a meglévő hagyományok megerősítése, illetve tovább fejlesztése érdekében. Amit én a pályázatomban is vázoltam, azt gondolom, hogy az igazgatói pályázatra kiírt három év során megvalósítható az, hogy megismerni és megerősíteni a meglévő értékeket és új innovációkba kezdeni. Úgyhogy én nagyon szépen köszönöm mindenkinek, aki áttekintette a pályázatomat, annak a tanulmányozására időt szentelt, úgyhogy támogatásukban bízva, köszönöm a lehetőséget.

Dr. Ulrich Attila: Kérdezem a Bizottságot, hogy van-e valakinek kérdése a hölgyekhez? Ha nincs kérdés, akkor mind a három jelöltre külön-külön szavaznánk, ha nincs ellenvetésük. Kérdezem a Bizottság tagjait, hogy Bajnay-Szabó Mónikának a pályázatát támogatja-e? Hogyha igen, akkor kérem kézfeltartással jelezze. 7 igen szavazattal.

Nagné Ádámszki Tímea Asszonynak a pályázatát kérdezem a Bizottság tagjait, hogy ha támogatják, akkor kézfeltartással jelezze. 7 igen szavazat.

És Horváth Juditnak a pályázatát, ha támogatják, akkor kérem kézfeltartással jelezzék. 7 igen szavazattal.

Tisztelt Hölgyeim, köszönöm szépen a Bizottságnak ezt a nagyfokú empátiáját. Nagyon sok sikert kívánok Önöknek. Köszönöm szépen a Bizottság nevében a pályázatokat és a további szakmai munkához kitartást, erőt és egészséget kívánok. Köszönöm szépen, hogy itt voltak.

A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **60/2025. (V.12.)** számú határozatát.

3./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Dr. Ulrich Attila: Ez az az előterjesztés, amit megtárgyalt minden bizottság? Osztályvezető Asszony, Doka Diána, megadom a szót.

Doka Diána: Köszönöm szépen Elnök Úr. Április elején a Kulturális Bizottság rendkívüli ülés keretében megvizsgálta a Kulturális Alapra, valamint az Ifjúsági Alapra beérkezett pályázatokat. Akkor tett a Bizottság egy javaslatot és ez az előterjesztés az akkor kiírt, mind a hat pályázatot tartalmazza és most a Bizottságnak az 1. számú mellékletben szereplő Kulturális Alapra, valamint a 3. számú mellékletben szereplő Ifjúsági Alapra kell javaslatot tenni, hogy a táblázatnak megfelelően javasolja a Közgyűlés számára jóváhagyásra.

Dr. Ulrich Attila: Egy kérdés lenne Osztályvezető Asszony. Ez az a javaslat, amit mindnyájan elfogadtunk már egyszer a rendkívüli bizottsági ülésen? Nem változott benne semmi?

Doka Diána: Igen. Semmi. Ugyan az, amit akkor elfogadtak.

000002

Dr. Ulrich Attila: Köszönöm szépen. Kérdezem a Bizottság tagjait, van-e valakinek, valamilyen meglátása, kérdése, hozzászólása az előterjesztéshez? Hogyha nincs, akkor szavazzunk. Aki egyetért a napirendi pont elfogadásával, kézfeltartással jelezze.

A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **61/2025. (V.12.)** számú határozatát.

4./ Előterjesztés a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Dr. Ulrich Attila: Osztályvezető Asszony.

Doka Diána: Köszönöm szépen Elnök Úr. Mindent szépen leírtunk a pályázatban. Ugyanúgy az idei évben is három képzőművészeti ösztöndíjat szeretnénk meghirdetni, mellyel egy évig művészenként havi 100 000 Ft támogatnánk.

Dr. Ulrich Attila: Ez nagyon szép dolog. Van-e valakinek az előterjesztéshez kérdése? Hozzászólni kíván-e valaki? Ha nem, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **62/2025. (V.12.)** számú határozatát.

5./ Előterjesztés közterületek elnevezéséről

Dr. Ulrich Attila: Ismételten köszöntöm Dr. Grósz Péter Osztályvezető Urat. Ismét sikerült nagyon szép utcanevet választani. Tehát akkor folytatódik az utcanév elnevezési dolgok. Van-e valakinek kérdése? Ha nincs, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, kérem kézfeltartással jelezze.

A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **63/2025. (V.12.)** számú határozatát.

6./ Előterjesztés a 2025. évi köznevelési célfeladatok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos döntésre

Dr. Ulrich Attila: Osztályvezető Asszony, ismételten köszönök. Van kiegészíteni való esetlegesen?

Tóthné Csatlós Ildikó: Nincs. Tisztelt Elnök Úr, Tisztelt Bizottság, annyit tennék csak hozzá, hogy ez már korábban is elérhető volt ez a támogatás. Hisz a köznevelési céltartalékban mindig is volt erre, vagy már évek óta van erre forrás és most két óvodából, a Búzaszem és az Eszterláncból egy gyógypedagógus és egy fejlesztő pedagógus az, aki a tanulmányaihoz segítséget kért. Támogatási szerződést fognak az óvodák kötni arra az időre, amire adunk támogatást.

Dr. Ulrich Attila: Van-e valakinek kérdése hozzá? Ez egy jó dolog én azt gondolom, mindenféleképpen, hogy támogatjuk a nevelő munkát ezzel is. Hogyha nincsen kérdés, hozzászólás, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, kérem kézfeltartással jelezze.

A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **64/2025. (V.12.)** számú határozatát.

7./ Előterjesztés kulturális eseti kérelmek elbírálására

Dr. Ulrich Attila: Doka Diána Osztályvezető Asszony, Szabó Tamás referens Urat köszöntöm. Van-e valami kiegészíteni való?

Szabó Tamás: Tisztelt Elnök Úr, Tisztelt Bizottság. A hagyományokhoz megfelelően eseti kérelmek érkeztek be a Bizottság elé. Kettő darab. A Magyar Huszár Alapítványé, illetve a Sóstóhegyi Nyitnikék

000005

Óvoda Gyermekéiért Alapítvány kérelme. A Magyar Huszár Alapítvány a XIX. Nyíregyházi Huszár Találkozó megszervezéséhez kér támogatást, illetve a Nyitnikék ovisok pedig a hagyományőrző családi nap és gyermeknapok megtartásához kérnének támogatást. Az előterjesztés a kérelmeket is tartalmazza, a Magyar Huszár Alapítványnak 400 000 Ft támogatást javasolunk, az ovinak pedig 150 000 Ft-os támogatást javasolunk.

Dr. Ulrich Attila: Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése, vagy kiegészíteni esetleg szeretné-e valaki? Ha nem, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **65/2025. (V.12.)** számú határozatát.

8./ Előterjesztés a Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyására

Dr. Ulrich Attila: Köszöntöm Igazgató Urat és Osztályvezető Asszonyt szintén. Van-e valami kiegészíteni való, Igazgató Úr?

Mészáros Szilárd: Nincs.

Dr. Ulrich Attila: Ez kötelező beiskolázás.

Mészáros Szilárd: Kötelező, meg szakmailag indokolt. Nincs kőbe vésve, hogy kötelező, de természetesen megcsináltuk és mennek a kollégák.

Dr. Ulrich Attila: Van-e valakinek kérdése? Hozzászólni kíván-e valaki? Ha nem, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **66/2025. (V.12.)** számú határozatát.

9./ Előterjesztés a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolójának és a 2025. évi munkatervének elfogadására

Dr. Ulrich Attila: Köszöntöm Igazgató Asszonyt, Osztályvezető Asszonyt ismét.

Tomasovszki Anita: Tisztelt Elnök Úr, Tisztelt Bizottság, köszönöm szépen, nem kívánom kiegészíteni, de ha van kérdés, szívesen válaszolok.

Dr. Ulrich Attila: Van kérdés. Megnéztem a számok világát. Covid óta hogyan értékeli Igazgató Asszony a helyzetet?

Tomasovszki Anita: Szerencsére növekvő tendenciát mutatunk, minden mutatószámban. Most a Könyvtári Kihívás pályázat, ami már lassan a végéhez ér. Május 30-ig tart. Megtudtuk emelni mind a beiratkozottak számát, kölcsönzött dokumentumok számát, a 14 éven aluliak számát, úgyhogy azt kell mondanunk, hogy olvasnak az állampolgárok, a nyíregyházi lakók. A fiatalabbak is jönnek és kölcsönöznek, látogatják rendezvényeinket, de hát ez egy folyamatos munka a digitális világban, a fiatalokat meg kell szólítani. Újabb együttműködési megállapodásokat kötünk, a városi Diákpolgármesteri Irodával is együttműködünk, úgyhogy ez a tendencia csak emelkedni fog a jövőben.

Dr. Ulrich Attila: Láttam a számokat. A digitális olvasás, az megy?

Tomasovszki Anita: A digitális tartalmainknak az elérhetősége az több millió, a YouTube csatornánk az országosan egyedülálló. Folyamatosan készítjük a tartalmainkat, ez is volt a kihívásban az egyik

000006

pályázat, illetve a gyerekfoglalkozások azok nagyon-nagyon népszerűek nem csak a központi könyvtárunkban, de a fiókkönyvtárakban is.

Dr. Ulrich Attila: Köszönöm szépen, gratulálok és további sok sikert, jó munkát kívánok a munkájukhoz. Van-e valakinek kérdése a Bizottság tagjai részéről? Hozzászólni kíván-e valaki? Ha nincs, akkor kérem szavazzunk. Aki elfogadja az előterjesztést, kérem kézfeltartással jelezze.

A Bizottság 7 fő jelenlevő tagja 7 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **67/2025. (V.12.)** számú határozatát.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

59/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

000008

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

60/2025. (V.12.) számú


h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért. Bajnay-Szabó Mónika, Nagyné Ádámszki Tímea és Horvát Judit pályázókat alkalmasnak tartja a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pozíciójának a betöltésére.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

000009

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

61/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

**a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.)
önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról**

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

000010

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

62/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

000011

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

63/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2025. május 12.



Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai**
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal**
- 3./ Irattár**

000012

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

64/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

a 2025. évi köznevelési célfeladatok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos döntésről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.1. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

1. támogatja **Kirilla Rita** óvodapedagógus Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógynevelési Kar gyógynevelési képzésén való részvételét, amennyiben a pótfelvételi eljárásban sikeres eredménnyel szerepel.

Felkéri Szikszainé Kiss Editet az Eszterlánc Északi Óvoda igazgatóját, hogy Kirilla Rita nevezetű dolgozóval tanulmányi szerződést kössön.

Felkéri Szűrös Anitát a Gazdasági Osztály osztályvezetőjét, hogy

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógynevelési szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 270.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógynevelési szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 540.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2027. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógynevelési szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 540.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez.
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2028. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógynevelési szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 270.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez
2. támogatja **Varjú Tímea** óvodapedagógus Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógynevelési Kar fejlesztő, differenciáló pedagógia területén pedagógus-szakvizsgára felkészítő tanulmányait.

Felkéri Bajnay-Szabó Mónikát a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatóját, hogy a Varju Tímea nevezetű dolgozóval tanulmányi szerződést kössön.


Felkéri Szűrös Anitát a Gazdasági Osztály osztályvezetőjét, hogy

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata pedagógusok támogatása tervezési alapegység soron lévő 160.000.-Ft összeget csoportosítsa át a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetéséhez,

000013

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata pedagógusok támogatása tervezési alapegység soron lévő 320.000.-Ft összeget csoportosítsa át a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetéséhez,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2027. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata pedagógusok támogatása tervezési alapegység soron lévő 160.000.-Ft összeget csoportosítsa át a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetéséhez.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1. Címzetes Főjegyző
2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3. Eszterlánc Északi Óvoda 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.
5. Kirilla Rita
6. Varjú Tímea
7. Irattár

000014

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

65/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

kulturális eseti kérelmek elbírálásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta a Magyar Huszár Alapítványt a XIX. Nyíregyházi Huszártalálkozó megrendezésében 400.000 forinttal és a Sóstóhegyi Nyitnikék óvoda Gyermekeiért Alapítványt a Hagyományőrző Családi és Gyermekeknep megtartásában 150.000 forinttal támogatja.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Magyar Huszár Alapítvány
- 4./ Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány
- 5./ Irattár

000015

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

66/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a

a Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta :

Az előterjesztést megtárgyalta és a Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervét jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Váci Mihály Kulturális Központ
- 4./ Irattár

000016

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

67/2025. (V.12.) számú

h a t á r o z a t a


a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolójának és a 2025. évi munkatervének elfogadásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019 . (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8 .2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolóját és a 2025. évi munkatervét jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2025. május 12.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
- 4./ Irattár

000017



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1197-23/2025.

Ügyintéző: Kissné Orosz Anita/Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

Jászai Menyhért

.....
Tóthné Csatlós Ildikó

Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címtetes főjegyző

Dr. Szemán Sándor

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Gazdasági és Jogi Bizottság

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

000018

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) szerint a költségvetési szerv irányításához tartozik a költségvetési szerv alapításának, átalakításának és megszüntetésének, ideértve az alapító okirat és annak módosításának, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó alapítói jogok gyakorlásának joga.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. § (1) bekezdése értelmében az alapító okirat -többek között- tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit, irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét, illetve közfeladatát, alaptervekenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptervekenységét a PM rendelet 1. mellékletében foglalt kormányzati funkciókba be kell sorolni és az alapító okiratában fel kell tüntetni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 21. § (3) bekezdés f) pontja tartalmazza, hogy a köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapterve tartalmazza a nevelési, oktatási feladatok ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot, alaptervekenkénti és munkarendenkénti bontásban. Az Nkt. 4. § 14a. s) pontja szerint a köznevelési alapterv tartalmazza a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapterveiben meghatározott olyan köznevelési feladatot, amely azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók.

A **Búzaszem Nyugati Óvoda** igazgatója kérelmezte az alapító okiratukban az Aranykörte Tagintézmény maximális gyermeklétszámának 168 főre csökkentését, továbbá a tagintézményben ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekek számának 5 főre emelését.

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** igazgatója kérelmezte az alapító okiratukban a Felsőszirma Telephely maximális gyermeklétszámának a 25 főre történő emelését.

A **Tündérváros Keleti Óvoda** igazgatója kérelmezte az intézmény alapító okiratában a Ligeti Tagintézményben ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának 7 főre történő emelését.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Nkt. 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.

TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586

E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

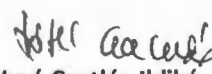
Ugyanezen jogszabály hely 85. § (1a) bekezdése alapján a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt. Ugyanezen jogszabályhely (4) bekezdése szerint a fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában jelenleg 4 óvoda működik, 35 feladatellátási helyen, összesen 152 csoporttal. A feladatellátási helyek közül 4 székhelyintézmény, 23 tagintézmény és 8 telephely várja az óvodáskorú gyermekeket a város területén. A 2024. októberi statisztika alapján önkormányzati fenntartású óvodai ellátásban 3398 gyermek részesül, az egy csoportra jutó átlagléltszám 22,4 fő.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő 4 óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmények szervezeti és működési szabályzatait, az intézmények jogszerű működésének biztosítása és a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása érdekében.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 6.


Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





Melléklet a SZOC-1197-20/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.)

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1./ a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú melléklet szerint;
- 2./ a Gyermek Ház Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 4. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát az 5. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 6. számú melléklet szerint,
- 3./ a Tündérváros Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 7. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 8. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 9. számú melléklet szerint,
- 4./ az Eszterlány Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) szervezeti és működési szabályzatát a 10. számú melléklet szerint, jóváhagyja.
- 5./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Tündérváros Keleti Óvoda
- 4./ Gyermek Ház Déli Óvoda
- 5./ Eszterlány Északi Óvoda
- 6./ Búzaszem Nyugati Óvoda
- 7./ Irattár

000021



1. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1197-24/2025.

Módosító okirat

A Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.05.29. napján kiadott, SZOC/1006-34/2024 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2025. (V.15.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontjában, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot tartalmazó táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		112 fő

000022

181

		gyermekek óvodai nevelése		112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

Jelen módosító okiratot 2025. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000023

Okirat száma: SZOC/1197-25/2025.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Aa államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Búzaszem Nyugati Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye

1	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
2	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

000025

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés		112 fő

		b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.	1637	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.	777/19	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.	736/4	használat joga	óvoda

3. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA

OM: 033101

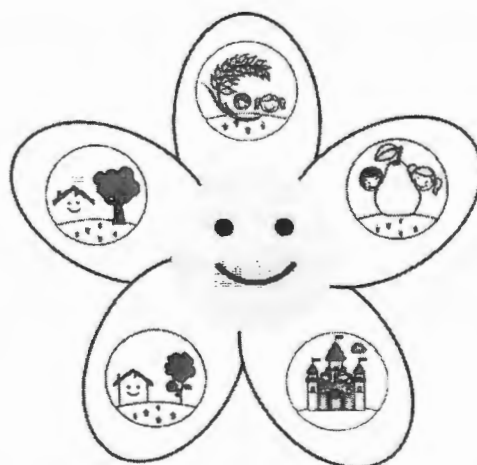
4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.

Tel.: (42) 512-940

Email: buzaszemovi@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

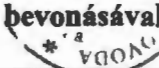

OM:033101



2025.

7/11

000028

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>033101</p>	<p>Készítette: <i>Bajnay-Szabó Mónika</i> Bajnay-Szabó Mónika igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p> 
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete /2025. (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)^a és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.buzaszemovoda.hu</p>	
<p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Búzaszem nyugati Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.</p> <p>.....</p> 	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: 2025. szeptember 1. napától visszavonásig</p>

009029

hkh

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben *Vhr.*
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban *Rendelet.*
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 44/2024. (IX.26) BM-rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező eljárásrendje
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

000032

70/11'

Tartalomjegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma	7
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	8
2.1 Az intézmény meghatározása	8
2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	11
2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	11
2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	12
2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei	13
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	14
2.2.1 Az éves költségvetés tervezése	14
2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	14
2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	16
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése	16
3.1 Az intézmény irányítása	16
3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre	17
3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	18
3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	19
3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	23
3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat	25
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	29
3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei	31
3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	32
3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre	33
3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	36
3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	39
3.6.1 Alkalmazotti közösség	40
3.6.2 A nevelőtestület	41
3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	42
3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	44
3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	47
3.6.4 Óvodapszichológus	53
3.6.5. Gyógypedagógus	55
3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	57
3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége	61
3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	63
3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	64
3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	66
3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	67
3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	67
3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei	68
3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	69
3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	70

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	73
3.10.2 Teljesítményértékelés	77
3.10.3 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	81
3.11 Belső ellenőrzési szabályzat	82
3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	82
3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei	83
3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	85
3.11.4 Vezetői felelősség	87
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	88
4.1 A működés rendje	88
4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.	88
4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	89
4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	90
4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés	90
4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	91
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	94
4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	99
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	101
4.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	101
4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	103
4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	105
4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	106
4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	106
4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	108
4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	108
4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	108
4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	109
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	111
4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	113
4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	113
4.11 Az intézményi jutalmazás normái	116
4.12. Lobogózás szabályai	118
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	118
4.14. Hivatali titok megőrzése	119
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	119
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje	121
4.17. A helyiségek használati rendje	121
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	122
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	123
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	129
4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	132
4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	132
4.20.3. Kulcshasználat	132
4.20.4. A térítési díjak be - visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza	133
4.20.5. Béren kívüli juttatások	133
4.21. Záró rendelkezések	135

Mellékletek

Függelékek

000034

6

Wk'

1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2025.02.13.-án bevezetésre került SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával történik.

TKI

000035

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte u. 39.
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke u. 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

A köznevelési intézmény: alapításának dátuma:1998.04.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése:	székhelye:
1	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.
2	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.

000036

8

holte

**A költségvetési szerv fenntartójának/felügyeleti szervének
megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye:4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv feladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

10/21

000037

2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
<p>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p>	<p>Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ● 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ● 20/2012.-(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ● A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ● Pedagógiai Program
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)</p>
<p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p>	<p>az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
<p>096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben</p>	<p>az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása</p>

000038

TKK

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	- az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

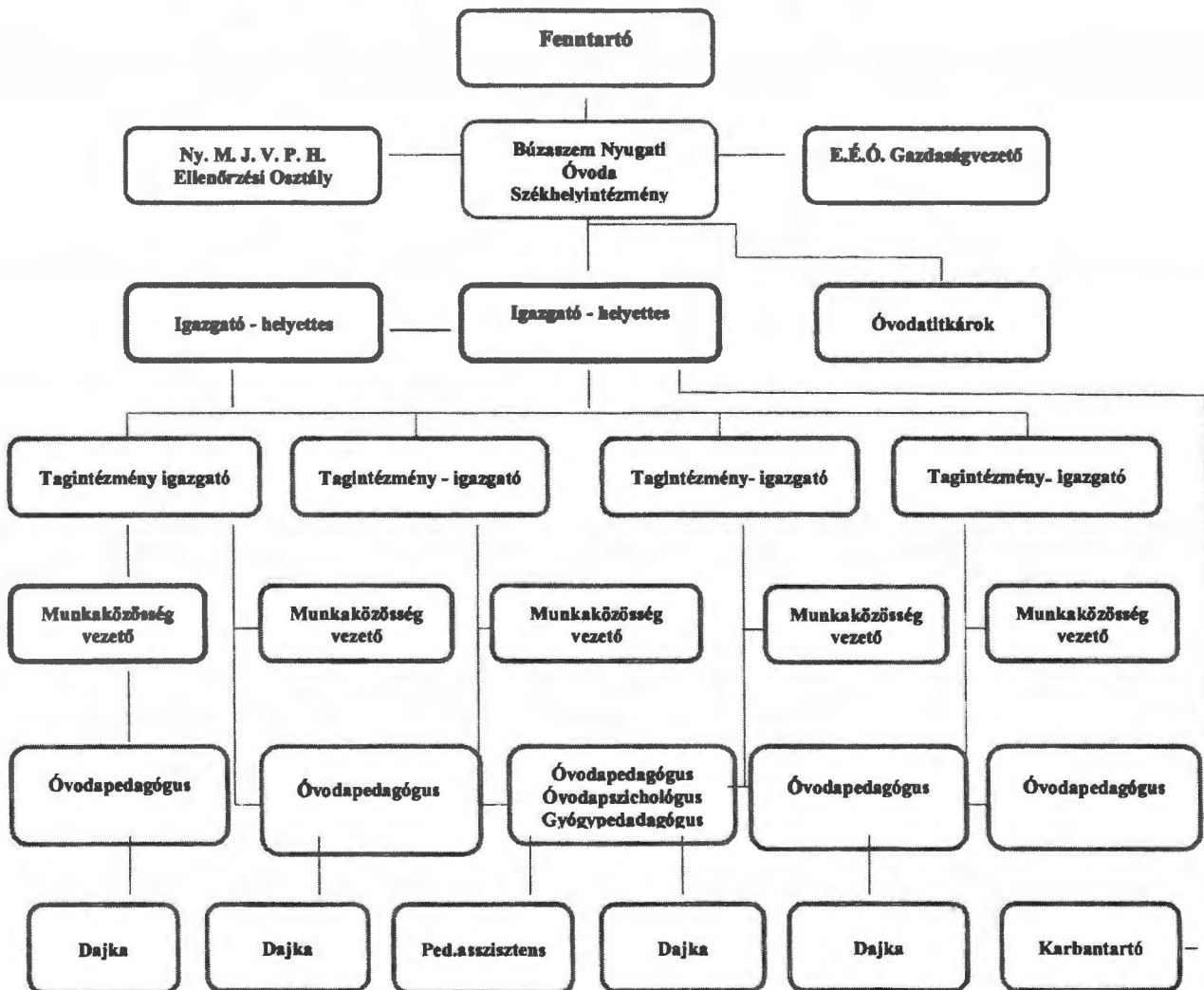
	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</i>	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXCV Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)

TJA

400039

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
2.	Köznevelési munkaviszony dolgozói	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	karbantartó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



000040

70/20

2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei

A feladat ellátási hely megnevezése	A feladat ellátási hely címe	e-mail cím	telefon fax
Búzaszem Nyugati Óvoda	Nyíregyháza, Búza u. 7.	buzaszemovi@gmail.com	512-940
Aranykörte Tagintézmény	Nyíregyháza, Körte u. 39.	aranykorteovoda@gmail.com	512-929
Városmajori Tagintézmény	Nyíregyháza, Városmajor u. 1.	varosmajoriovi@gmail.com	512-946
Gyermekkert Tagintézmény	Nyíregyháza, Tőke u. 3.	gyermekkertovinyhz@gmail.com	512-942
Benczúr Téri Tagintézmény	Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	benczurteriovi@gmail.com	512-943

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda (székhely)	240 fő
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	168 fő
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	168 fő
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	112 fő
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	112

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

Töljel

000041

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Körte u. 39.	1637	használat joga	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Városmajor u.1.	777/19	használat joga	óvoda
4.	4400 Nyíregyháza Tőke u.3.	736/4	használat joga	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda

2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlanc Északi Óvodával hatályos együttműködési megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1 Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlanc Északi Óvodával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előírások kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

000042

az igazgató:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számla másolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlanc Északi Óvodával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaság vezetőjével,
- a pénzeszközöket biztosítja a tagóvoda részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**
- A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Eszterlanc Északi Óvoda felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.


A felújítási tevékenységek lebonyolítása

70/11

000043

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
<p>BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Irca Búza u. 7. Adatszám.168199 9-2 15</p>	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.**

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

000044

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes (ek) közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.
- Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
 - vezetők,
 - illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak tartalmazza.)

3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételek 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

7/2

000045

17

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- Elkészíti évente a Pedagógus Intézményi Továbbképzési Programot,
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok eseti és tartós helyettesítéséről.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partner szervezetekkel történő együttműködés,
 - a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

000046

3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- elkészíti a Teljesítményértékelés eljárásrendjét melyet, az SZMSZ függelékében és az adott nevelési év Munkatervének függelékében rögzít
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Handwritten mark

000047

- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói döntésekben megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói döntéseket
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,

000048

- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok pedagógus- továbbképzési intézményi programjának, elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornoki minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- a pedagógus teljesítményértékelés megvalósításáért,
- Elkészíti évente a Pedagógus Intézményi Továbbképzési Programot,
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok eseti és tartós helyettesítéséről
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,

000049

- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzésért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,

000050

JKK

- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

hsk

000051

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely és tagintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X

000052

3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
✓ A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
✓ az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
✓ a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
✓ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			

000053

✓	gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X	X		X		X
✓	óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		
✓	gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X	X		X		
✓	a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X				
✓	a tagintézmény képviselőjét szakmai kérdésekben	X	X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X			
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	X	X				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X				

104
50000

101

a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				
a tagintézmény igazgató számára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		X	X			
a tagintézmény igazgató számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		X	X			
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	X	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő , óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait						X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	X

000055

járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X				X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X	X
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X	X				
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	X	X			X	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, ✓ az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, ✓ a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X	X			

3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület: 60 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (*pedagógus*)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 41 fő

(*dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár*)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 4 fő

(*karbantartó*)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáeralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagóvoda-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógus,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény **igazgató**, önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

tdk

000057

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

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

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Óvodát és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgatók és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A beosztottak az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

000058

30

10/11

3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda igazgatókon keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda igazgatók, a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába a vezetőség felé.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagóvoda igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló

funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagóvoda – igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok pedagógus- továbbképzési intézményi programjának elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda igazgatókkal.
- Döntésre előkészíti a tagóvoda igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló pedagógus-továbbképzésiintézményi programot.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
 - a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (lásd 21. oldal)

3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagóvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,

Handwritten signature

000061

- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- a pedagógusok intézményi továbbképzési programjának megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
 - gondoskodik tagóvodájában a távollévő pedagógusokhelyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,
 - a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,

000062

TK³⁴

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a rész nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodában
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagóvodában a nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagóvodában történő beövodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda igazgatója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügy igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda, intézményegység leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- az eseti és tartós helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi feladat ellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- az pedagógusok intézményi továbbképzési programjának megtervezése, az igazgatóval való egyeztetéssel, a helyettesítés megszervezésével,
-
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Tóth

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján. (lásd 21. oldal)

3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok elöl köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,

- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében, a pedagógusok Intézményi továbbképzési Programjának tervezésénél,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagóvoda igazgató ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

TKK

000065

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, a pedagógusok Intézményi Továbbképzési Program tervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

000066

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban - pedagógus-munkakörben, óvodapszichológus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben-foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak:** dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető irányítja.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési,

70/1

000067

véleményezési, javaslatvételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a szervezeti és működési szabályzat külön fejezetben rögzíti.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslatvételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak

különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.6.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület – a köznevelési törvény Nkt.63.§ (1) i) alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz

Nóta

000069

- a pedagógus- továbbképzési intézményi program elfogadása a a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
 - szakmai konzultáció,
 - értekezlet,
 - egyéb megbeszélések,
 - javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
 - évente történő beszámolók,
 - a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

❖ *Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.*

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztevők: Tagintézmény-igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

❖ *Tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: Tagintézmény-igazgató

Résztevők: tagintézmény nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

000070

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tag/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

Felelős: szakmai munkaközösség vezető (k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tagintézmény szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

Az intézmény igazgatója visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

❖ ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

❖ ***Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény igazgatók

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség, a nevelési foglalkoztatott nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

76x1

000071

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program továbbképzési program elfogadásáról, 419/2024.(XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről változása értelmében
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

000072

- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

A tagóvodát érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezőlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

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

76/4

000073

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások** (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagigazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).
- Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelési közfoglalkoztatottakat, köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

000074

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 56 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32óra kötött munkaidő: 32 óra

2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 -13:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 - 17:00 -h-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ügyeleti rendszer intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.

Ennek időbeosztása:

Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30– 7 óráig, délután 17.00-tól 17.30. óráig.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

000075

Hok

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató helyettes, tagóvodában a tagóvoda igazgató állapítja meg.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Dokumentumok vezetése:

1. **Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)**
2. **A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):**
3. **A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)**

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

1. **Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)**

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár). Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a gyermekek nevét és óvodai jelét.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütem tervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-őrszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről

000076

- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

2. A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTA-ban vezetjük.

Tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

3.A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Alapelv:

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- Minden gyermek „más”, saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti. A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél: A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A megismerésben első lépcső az óvodába lépést megelőzően a szülő, akivel anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk.

Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint (*megfigyelés, mérés*) az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, természetes tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus oviKrétában kialakított egységes dokumentációban rögzíti, iskolakészültségi mérést (IKM) végez a tanköteles korú gyermekekkel, a megfigyelések értékelését területenként elvégzi.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, és minden esetben figyelembe veszi a lassabban haladó és a gyorsabban haladó gyermekek ütemét.
- A fejlesztési terv konkrét megfigyelési és/vagy mérési eredményen alapulóan jelöli meg a konkrét fejlesztési célt. (Objektív, a gyermek fejlettségét mutató a tevékenység megfogalmazása.)
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvodapedagógus, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. Tervezi az egyéni fejlesztés lezárásának időpontját, és a fejlesztési alkalmak megvalósulását rögzíti. A fejlesztés során változatosan

XIX

000077

49

alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)

- Az óvodapedagógus az egyéni fejlesztési folyamathoz kapcsolódóan a szakpedagógus kollégáktól, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusától, logopédusától az általuk nem ellátott gyermekek esetében is szakmai konzultációt, esetmegbeszélést kérhet.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi

A gyermeki fejlődés dokumentációját fél évente vezetjük. a szülőt tájékoztatjuk, melyet aláírásával is alátámaszt a szülő. Elemei:

- Anamnézis
- Gyermeki fejlődés dokumentációja
- **Egyéni fejlesztési terv**
 1. Anamnézis készítése belépéskor.
 2. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit szempontok szerint tudjuk értékelni, hogy az életkorának megfelelően hogyan fejlődik, eléri-e az iskolakészültség kritériumait.

Életkortól függően készíthetünk értékelést a gyermek fejlődéséről.

3. Fejlesztési terv fél évente. Az OH határozata alapján a tanköteles korú, még egy évig óvodában maradó SNI vagy BTMN gyermekek számára az óvodapedagógus fejlesztő foglalkozást szervez, a fejlesztési tervet év elején elkészíti, a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában folyamatosan vezeti

A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc

A fejlesztés formája: egyéni, kiscsoportos

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel

000078

50

Ydk

- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek pl. tagóvoda igazgató,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,

Xófa

000079

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

000080

- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák” ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.4 Óvodapszichológus

TKK

000081

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**Létszám: 1 fő****Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra****Kötött munkaideje: 32 óra**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

000082

Vde

A nevelőtestület tagja saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagóvoda-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.5. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

T.H.J.

000083

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodai igazgató.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

000084

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával, tájékoztat a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes vagy a tagóvoda igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 30 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6:00-14:00-ig,

Délután: 9:30-17:30-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,

000085

- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
 - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
 - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

000086

58

10/1

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:30-14:00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (tagóvoda-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8:00 - 16:00 -ig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

000087

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda - igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 9 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

000088

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játék foglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége**Karbantartó**

Létszám: 4 fő

Tóki

000089

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,

090

- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézményben intézményeken átvélő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

Handwritten signature

000091

3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagóvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjétől a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,

NKI

- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A **szakmai munkaközösség felelőssége**, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámoló és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

1111094

KK

3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre, tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

000095

7/1/1

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékaik ennek.

Az egyes feladat ellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.
-

3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei

- A tagintézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; pedagógus-továbbképzési intézményi program összeállítása,
- a tagintézményben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladat ellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény - igazgató, illetve vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény - igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

000096

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések.

A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ.

000097

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés, prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

0:0098

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagóvoda igazgatók a felelősök.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezetők.

Handwritten signature

000099

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

000100

72
ZK

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése minőségi mutatók: - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

000102

JK

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések <p>minőségi mutatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések 	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése <p>minőségi mutatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztőtámogató jellegű. 	

96/11

600104

3.10.2 TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A Búzaszem Nyugati Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény SZMSZ-nek, és munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményegységünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a nevelési év első napjától a tanítási évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyenek.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgatója,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője/ munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjeszheti elő.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékeli. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélok legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni*. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélok rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggént rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az óvodapedagógusok esetébe, kérjük ki* – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimátását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokot kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,

- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lenni a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra, felelőségekre (pl. kiváló teljesítménycél lehet a munkaközösség-vezető feladatainak eredményes ellátása, illetve a vállalt egyéni feladatok ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelőiben, illetőleg az emailben megküldi az érintetteknek. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekinti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés alábbi részfolyamataiba vonja be a közreműködőket

<i>részfolyamat leírása</i>	<i>közreműködő</i>
<i>személyre szabott teljesítménycélok meghatározásának támogatása</i>	<i>Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók</i>
<i>adminisztratív teendők</i>	<i>intézményi adminisztrátor</i>
<i>óra- és foglalkozáslátogatás (hospitáció)</i>	<i>Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók munkaközösség vezetők</i>
<i>megfigyelések rögzítése</i>	<i>Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók munkaközösség vezetők</i>
<i>értékelő megbeszélés</i>	<i>Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók munkaközösség vezetők</i>
<i>TÉR-modulban történő rögzítéssel kapcsolatos egyéb teendők</i>	<i>Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók</i>

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az oviKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Püétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Püétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Püétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Püétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Püétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

3.10.3. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

000109

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.11 Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

000110

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,

- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

000112

3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörülgvyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag- székhely óvoda igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,

- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámoló
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

000114

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő: 6:00-tól 17:30 óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6:00 -7:00-ig, ill. délután 17:00- 17:30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv mellélete.

4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

000116

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Törekedjenek a szülők arra, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.

4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 20 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 24 óra

Az Igazgató ötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
 - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,

000117

TKH

b. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,

c. együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

000118

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

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

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

A reggel 6:30 órától 8:00-ig, illetve a 16:00- 17:30-ig időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

000119

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

000120

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
- A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

000121

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

000122

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása. **Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

➤ **A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.

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

70/11

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

➤ **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményének logopédusai biztosítják.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

➤ **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

000124

- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekegészségügyi Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

➤ **Az Oktatási Hivatallal**

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➤ **Fenntartóval**

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

000125

76L

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében
- **A kapcsolattartás formái**
- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

➤ **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

➤ **Pedagógiai Oktatási Központok**

000126

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➤ **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➤ **Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás- HUNGAST CSOPORT- Cívist Hungast Kft.**

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

AdL

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**
- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban (oviKréta).
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

761

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos amikor:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést, piacot, játszóteret stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőanyagok kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- 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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelési követelményeknek.

4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy roszullét esetén:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer szertár)
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés)
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban (oviKréta) köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese a program írásos tájékoztatóját átvette.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

000134

NA

- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiánzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint átutalásos formában vagy készpénzes befizetéssel bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.

000135

7611

- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,

000136

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

76/1

veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

000138

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda jól látható közösen használt helyiségeiben (folyosókon) helyezük el.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

HL

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

000140

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Karácsony
- Családi nap

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Születés és névnap, szüret, tökfargarás, adventi készülődés, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, karácsonyi játszó délután, idősek köszöntése, mézeskalácssütés, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti tojáskeresés, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap Méhek napja, Beporzók napja, Fenntarthatósági - hét, Pünkösödölés, Zöldág járás.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
 - fenntartó,
 - intézményi honlapunk,
 - az igazgatói iroda,
 - KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

000142

KL

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozásakor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

10/11

000143

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.11 Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,

090144

- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A **nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az **oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

hll

000145

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sport- rajz- mese- versmondó versenyeken, rajzpályázatokon),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

000146

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató helyettesek, vagy a tagóvoda igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4. 15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
- A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
- az intézmény igazgatója,

000147

1011

- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagóvoda igazgatója

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagóvoda igazgatók* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató esetében az intézmény zárható, a személyi anyagot tároló szekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az intézmények teljes területén a dohányzás tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

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

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 25§ (5)-(9) bekezdésének jegyében (5) a kinevezési okmányt és annak módosítást, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésre irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell adományozni. (7) A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával kinevezését követően 15 napon belül közölni. (8) A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdése szerinti tárhelyre történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek. Ha az elektronikus kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadványt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírást, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

Abk

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2025. január 15-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
 - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

hol

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sértülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

tdl

000155

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) keletkezett pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatást, Statisztikát nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig kell őrizni.

A Menzából kinyomtatott számlákat és banki kivonatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.

Ügyfélkapu a kormányzat hivatalos elektronikus rendszere, amelynek tárhelyére érkezett, vagy arról küldött hivatalos iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

OviKRÉTA rendszerben az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat látják el.

Archiválás, biztonsági mentések

A központi hálózaton az archiválás és biztonsági gyorsmentés külső Winchester adattárolóra történik.

A Menza programban biztonsági mentése a saját szervezére, rendszeresen történik, melyért a rendszergazda a felelős.

A számítógépes alkalmazások (Menza) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az évente megkötött vállalkozói szerződéssel a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minőségéről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, ami az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban található. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,

000157

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

000158

Handwritten signature

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsелеjtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
 - Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
 - Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
 - Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok
- Menza Program:
 - Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.20.3. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

000160

A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.20.4. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.20.5. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra:

- **SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben, az első részlet május hónapban, a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

- **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor):**

7611

000161

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

- **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

- **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

- **Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- **Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

- **Munkába járás költségtérítése**

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitételrel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

A munkába járás költségtérítése a következőképpen működik:

- **Költségtérítés alapja:**
 - A munkáltató a munkavállaló munkába járásának költségeit téríti meg.
 - A költségtérítés a munkában töltött napokra vonatkozik.
 - A költségtérítés a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely közötti oda-vissza távolság alapján kerül kiszámításra.
 - A távolságot közforgalmi úton mérik.
- **Költségtérítés mértéke:**
 - A költségtérítés mértéke kilométerenként az adott évre meghatározott összeg.
- **Elszámolás:**
 - A költségtérítést havonta lehet elszámolni.
 - Az elszámoláshoz a kitöltött nyomtatványokat le kell adni.
 - A költségtérítés megtérítése a nyomtatványok leadása után történik.
- **Fontos tudnivalók:**
 - A munkáltatók kétféleképpen téríthetik meg a munkába járás költségeit: közösségi közlekedéssel vagy saját gépjárművel történő utazás esetén.
 - A bérletek árának megtérítése, saját gépjárművel történő munkába járás esetén a kilométerenkénti költségtérítésnek legalább 18 forintnak kell lennie.
- **Fizetési előleg igénylése**
- A dolgozó fizetési előleget formanyomtatványon igényelhet. Az igényelt összegről és a kérelmezők számáról az igazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve dönt. A jóváhagyott előleg összeg banki átutalással kerül folyósításra. Az előleg visszafizetése legkésőbb a tárgyév november 30-ig, vagy a folyósítástól számított hat hónapon belül esedékes.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ~~2025. évben elfogadott SZMSZ.~~

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

000163

AdH

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

000164

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025. <i>aprilis 20</i>..... <i>Bagy-Sabó Ilona</i>..... igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szerelő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u> A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely az SZMSZ mellékletét képezi.</p>	<p>Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

7011

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
3. számú melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Függelék

1. Függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. Függelék: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
3. Függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
4. Függelék: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
5. Függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(Tagóvoda – igazgató; óvoda – igazgató helyettes részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	óvodaigazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Tagóvoda Igazgató- Igazgató helyettes- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	az óvodaigazgató nevezi ki , a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	Tagóvoda-igazgatói pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig. 40 óra/hét kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a tagóvoda-vezetői vagy óvodavezetőhelyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzése helye:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiaiszakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámom belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából. Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

➤ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai-szakmai:

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

2. Tanügyigazgatási feladatok:

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

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

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

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

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

A szabadság felhasználásával és hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3)). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

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

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógia pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-

továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. **Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.**

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvoda szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.

Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az óvodaigazgató illetve az SZMSZ – ben kijelölt ügyvivő = ésszerű a helyettes váltótárast megjelölni)

Helyettesítés rendje:

Az SzMSz -ben meghatározottak szeit.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025. január

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Szervezeti egysége neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

Feladat ellátási helye: kinevezésben nevesítve

Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató

Feladatai:

- A pedagógiai program kidolgozása, végrehajtása.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves főfeladatok összehangolásával munkatervet készít.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben a szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kartársnőivel, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában, a belső elvárások megfogalmazásában, tevékenységlátogatásokban. Összegző véleménye a pedagógus minősítő eljárásában figyelembe vehető.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.

000173

7611

- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
 - A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti az intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
 - Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
 - Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
 - Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
 - A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
-
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
 - Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
 - A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására, stb.
 - Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
 - Házi bemutatók szervezése, gyakornokok mentorálása.
 - Vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, azokat dokumentálja.
 - Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
 - Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, illetve a nevelőtestületnek tartozik.
 - Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.

A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

17.11

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkáltatói kör
(óvodapedagógus részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4+4 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában 2. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.
Elvart ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többletanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

704

Púétv.67.§.

- Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- figyelemmel kísérrje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a partneri kapcsolatot tartsa a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket., a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, **tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,**
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMÚSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsei normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

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

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- séták, úszás, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,
- ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérrje (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősítés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosagra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tantárgygazdálkodási adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési 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.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhöz kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a pedagógiai program neve, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,

- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütem tervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-ősz, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről
- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTA-ban vezetjük.

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
 - a felvétel időpontját,
 - az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
 - a szülők napközbeni telefonszámát,
 - a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
 - a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történő egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámoló kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5 -ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakképzésben kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.

<p>Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésének, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,</p>
<p>Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).</p>
<p>Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.</p>
<p>Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait.</p>

VIII. FELELŐSSÉGE

<p>Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, - a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért - a munkáltatója jó hírvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025. január

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

000182

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus – gyakornok részére)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatérteig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaidő A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral. Neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	5. pedagógiai a kötelező óraszámom belül heti 32 órában 6. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 7. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 8. általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, telephelyfelelős

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma. Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.

rdl

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többletanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az

óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

Púétv.67.§.

- Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- figyelemmel kíséri és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket., a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, **tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,**
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMÚSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsi normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

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

- A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- séták, úszás, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,
- ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősítés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosagra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési 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.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történő egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámoló kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.

- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába áttöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelmet és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Munkához szükséges ismeretek megszerzése: A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti. Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet. Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus

e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésének, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.

Ő helyettesítheti:

Óvodapedagógus társait.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásból eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025. január

000188

tdt

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
Gyógynevelési részre

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Megnevezése:	Gyógypedagógus - óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre. Helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig (a megfelelő szöveg aláhúzendó.)
Munkaideje, munkaidőbeosztása:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32óra/hét (24 + 8+ 8 óra) Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	Sajátos nevelési igénylő gyermekek esetén a szakértői bizottság megállapítása alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása. Részt vegyen a pedagógiai program SNI gyermekekre vonatkozó részprogram kidolgozásában, annak megvalósításában.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógusi diploma és gyógypedagógusi diploma együttes megléte. Egészségügyi alkalmassági, erkölcsi bizonyítvány Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség

Feladatai, tevékenységeinek felsorolása:	főbb Felzárkóztatás a kötelező óraszámom belül heti 32 órában Tanügyigazgatási adminisztráció a heti 4 órán belül Általános elvárások
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IX. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodagyógypedagógusi és óvodapedagógusi diploma.
Elvart ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

X. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

XI. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

XII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal. gyógypedagógiai, szakszolgálati intézmények szakembereivel.

XIII. JOGAI

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos atással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, tevékenységét elismerik.

Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a munka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többletanítási óradíj illeti meg. **Alapfeladatait ellátja** az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

Feladata:

Csökkenteni a gyermeknél azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a szakértői véleményükben meghatározásra kerültek. Pozitív irányba módosítani a kialakult negatív motivációkat, lehetőség szerint csökkenteni a viselkedési zavarokat.

Megelőzni a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszennvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt alakultak ki. A gyermekek önbizalmának erősítése, a beilleszkedésük segítése.

Szakszerűen ellátni a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat is.

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelését, fejlesztését önállóan és teljes körű felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata, hogy

- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel
- nevelő-és fejlesztőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- egyénre szabott, differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi, általa foglalkoztatott gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- a gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban rögzíti. Az érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztatja. Amennyiben indokolt, kérje az igazgató, a gyermekvédelmi felelős a szociális segítő, a Szakértői Bizottság vagy a Családsegítő munkatársainak tanácsát, segítségét.
- felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért, körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetekben.

Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- tevékenysége során biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, felülvizsgálja az SNI rész programot. Az esetleges módosításban aktívan részt vesz, javaslatot tesz. 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 gyermekekkel és azok szüleivel is.

000191

163

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír szakszolgálati, szakértői vizsgálat számára.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (szülő, óvodaigazgató, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a problémás tanköteles gyermekekről.
- Az általa fejlesztett gyermekek esetében tanácsot ad a szülőknek az iskolaválasztáshoz és az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési csoportnaplót, év végén gyermekenként összegző értékelést készít.

- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A rábízott gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletbe tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (Púétv.130§(1)) az óvodapedagógusokhoz hasonló módon a nevelést előkészítő (felkészülés, adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés) és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, pályázatírás, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra stb.) elvégzése tartozik.

A nevelőtestület munkájában való részvétele: gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való részvétel, szertárfejlesztés.

3. Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ez vonatkozik arra is, ha délután már nincs gyermek az épületben. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Őket a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőkre (NOKS) csak indokolt esetben, rövid időre az igazgató engedélyével lehet rábízni. Gyermekek között nem használhat (okos) telefont (SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a fejlesztőmunkája megzavarása nélkül beszélhet. A szabály be nem tartása esetén felelősségre vonható!
- Javasolt a közösségi portálok (pl: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. (Gyermekekről fényképek feltöltése nem megengedett, vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás kitérülködés stb.)
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munka- és a tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv.90.§ (3))

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Távolmaradás esetén a munkakezdés előtt minimum 2 órával bejelentési kötelezettsége van a közvetlen felettese felé.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Óvja a gyermekek jogait, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Az 5 évente kötelező 120 órás továbbképzésen az intézményi pedagógus-továbbképzési programnak megfelelően vesz részt.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviselői joga az általa fejlesztett gyermekekre, illetve helyettesítés esetén az adott csoportra terjed ki.

A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve választja ki a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Közvetlen felettese:

Az óvodaigazgató vagy a tagóvoda -igazgató

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt az igazgatóval, munkatársaival, továbbá a szülőkkel és más társintézmények munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, a közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az óvodaigazgató és az igazgatóhelyettes által kijelölt gyógypedagógus, óvodapedagógus.

Ő helyettesítheti:

Az igazgató által kijelölt pedagógustársait.

Felkészítése:

ASH

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Hatályos: 2025.....hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza,

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkakör leírás
(óvodapszakpszichológus részére)

I.. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodapszichológus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2628
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaidő. A kötött munkaideje 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32 óra 2023. évi LII. törvény 80.§ (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el <input type="checkbox"/> 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 22 óra
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, - az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

XIV. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Púétv. vhr 2. sz. melléklet: pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola- szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus,
tanácsadó szakpszichológus
Elvárt ismeretek: Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

TKK

- Szükséges képességek: Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
 - Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.
 - Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi.
 - Értékelései rendszeresek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal.
 - Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.
 - A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.
 - Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében.
 - A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő.
- Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
- Személyes tulajdonságok: Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, elhivatottság, alaposság, pontosság, kreativitás, optimális terhelhetőség
- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait
 - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus.
- Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató. kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

XV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

XVI. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

XVII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.
Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

000196

XVIII. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

XIX. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Munkáját az igazgatóval, igazgató- helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal való rendszeres egyeztetés után, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Feladatok:

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a gyerekek számára.

6. **Krízistanácsadás:**
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. **Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére**
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslatétel a további gondozási feladatokra.
8. **Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése**
- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - státusz vizsgálatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. **Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.**
10. **Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára**
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása
11. **Kapcsolattartás**
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - óvoda igazgatójával, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal, és további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeret terjesztés.
12. **Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.**
13. **Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.**

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi: a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi: a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint a óvodaigazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

3. Általános szabályok:

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átváltva, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap a) alapszabadságból,

b) szülői szabadságból,

c) apasági szabadságból és

d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Gyerek után pótsz.: nap

Pótszabadság: nap

Éves összesen: nap

, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3)). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

7/kl

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek. Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]
Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Elvárható magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől öt éves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni. Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet] szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti. (4) A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti. Az a pedagógus, aki kizárólag alapfokú művészeti iskolában, illetve pedagógiai szakszolgálati intézményben dolgozik, vagy szakgimnáziumban kizárólag szakmai tantárgyat tanít, a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható képzések elvégzésével teljesíti. A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés). Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. Az, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.

Felelőssége:

- Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során szükség szerint tesztek, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban.
- A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
- Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segíti, hatékonyságát növelje.
- Az intézményi elvárások szerint szakmai dokumentációt készít.
- Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal.
- A tehetségesek felismerésében és gondozásában hatékonyan közreműködik.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.

- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Konzultáció keretében tanácsadóként működik közre, és a közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus hajtja végre.
- A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultáció, „beszélgetőkör”, stb.) esetenként közös igény és döntés alapján az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés;
- Részt vesz a nevelőközösség mentális megsegítésében.
- Folyamatos és hatékony kapcsolatot ápol a nevelőközösséggel, a szülőkkel, társintézményekkel.
- Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Ő helyettesítheti:

XX. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Nyíregyháza, 2025. január

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírás

AKI

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkáltatói Adatok
(Óvodatitkár (Óvoda))

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS- osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb)	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket az adminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgató- helyettes

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet és a fenntartó dolgozóival, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

VI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából például a gondnokságon.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézással kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail-címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzáfűzölni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. 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.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információkat szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.

- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkaterv, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A megrendelések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása. A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgató felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.
- Hetente név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, távollévő, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése. A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása a gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Az ellátmány megigénylése tárgyhoz 5-ig (szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel) az óvodaigazgató kérése alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.

- Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése. A kivett ellátmány felhasználásáról kell (kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen - anyagi felelősséggel.
 - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag- és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a z óvodaigazgatóságba, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítésigazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.
- 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára. A beszedett térítésszám elszámolás közvetlenül a gazdasági
 - szervezetbe küldve történik, anyagi felelősséggel.
 - Figyelemmel kíséri és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint a cafeteria-juttatásként fizetett óvodai költségeket.
 - Az ételek mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményigazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás a tagóvoda-igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában.
- Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a tagóvoda leltárába.
- Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

• Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárba.

• Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz¹, a kis értékű és a nagy értékű eszközeleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak vagy a tagóvoda-igazgatónak.

- Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.

- A selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az igazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segítkezik a lebonyolításában.

Javítások, karbantartási munkálatok:

- Kiseb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.

- Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.)
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók). Az óvoda házirendjének betartása, betartatása..

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesel felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS- os) munkatársakat.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025. január

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

fdkl

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(Pedagógiai asszisztens részére)

XXI. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-oként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra /hét legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Közvetlen felettese	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

XXII. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettese tájékoztatása által.
- Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartás.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XXIII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus/gyógy pedagógus iránymutatása szerint:

- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint esetleg példakép számunkra.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (ollóhasználat stb.)
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja – DIOO.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A gyermeke testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei óvodába, úszásra, sportrendezvényekre stb. elkíséri a gyermekeket. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében a tagóvoda-igazgató vagy az igaztóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógia asszisztens tevékenységet jellemzően az óvodapedagógus jelentléteben, közelében végezheti.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Míután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható ezért naponta maximum 3- szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat megengedi és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

000210

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére. Köteles ügyfélkapu+-t nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

XXIV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Püétv.90.§(3)). Éves szabadságot készítő tájékoztató jelleggel.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadás van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezére sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturált értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához óvodapedagógussal, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, az továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyíregyháza,év.....hó.....nap

óvodaigazgató

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!”

Nyíregyháza,év.....hó.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

JK

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Kiegészítő munkaköri leírás adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Szervezeti egysége neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

Feladat ellátási helye: kinevezésben nevesítve

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Feladatai:

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja a gyermeklétszámot az étkezés megrendeléséhez.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybeviteléhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, továbbítja azokat a tagintézmény vezető felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a tagóvoda vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.
- Különös figyelmet fordít az óvodai telefonok kezelésére.
- A Köznevelési Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait folyamatosan rögzíti.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodába érkező, távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- A tagintézmény igazgatóval az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, tagintézmény igazgató megbízza.

Különös gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek adatainak kezelésekor, a jogszabálynak megfelelően, az intézmény irat-, és adatkezelési szabályzatában rögzítettek szerint. Helyettesítés rendje: a zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt – az adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, vezetői utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

000215

Abel

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkaköri leírás
(dajka részére)

XXV. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettes személy visszatértéig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra /hét
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásaink megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.)
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, telephelyfelelős, óvodapedagógus
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzettségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

XXVI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javasolataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XXVII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok (Púétv. 97.§ (2):

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Nyugodt hangvétellel érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad) a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC – használatnál stb. Ameddig szükséges, meg is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása- kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, testápolás, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, haját igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyüri stb.)
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja.
- Előkészül a tízórazáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.

- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet. Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. Vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítse érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógus társával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában. A gyerekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyerekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások, úszás, ovi-foci, sportrendezvények, gyermekprogramok ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

000218

2/21

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport elotti megsztgyenyítés) alkalmazása, étel elfogyasztásra való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelt nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatra).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Gyermekkekre önállóan csak az igazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- 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 témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy igazgatójához, vagy a helyetteséhez.
- A tisztaság megőrzésével a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK,2023 augusztus 1- jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:
 - A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
 - Az intézmény egyéb területeit (bejárt, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécek, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tarja.
 - Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
 - Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
 - A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
 - A beltéri és kültéri növényeket, szükség szerint lemossa átültei. a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
 - Az összevont csoportok működése alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
 - Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
 - Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít azzal, hogy a hypo (NaClO), sósav együttes használata életveszélyes és tilos!
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkék helyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők: (amennyiben nincs külön konyhai köznevelési dolgozó)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőségét és HACCP- előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendelleniséget észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelt után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiénia előírások szerint elmosogatja:
 - fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis -zsírolás-második fertőtlenítés – harmadik – öblítés- szárítás
 - fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - zöltségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

000220

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkeznek, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettesét, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentesen és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3 -szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékoság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§(3)). Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Feltételével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő

megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Elvárható magatartási követelmények:

Viselkedése gyermekszerető, a szülők iránti megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai étellel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.

A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.

A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásoknak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

Az óvoda házirendje, SZMSZ -e szerint.

XXVIII. FELELŐSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

XXIX. Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Az igazgató vagy a tagóvoda – igazgató, telephelyfelelős
Együttműködésre köteles:	A gyermeke érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónókkal és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyíregyháza,év.....hó.....nap

óvodaigazgató

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!”

Nyíregyháza,év.....hó.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

7/11

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Munkakör leírás
(Karbantartó részre)

I. ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Búzaszem Nyugati Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Búza utca 7.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Általános munkás – karbantartó – MT. szerinti munkaviszonyban nevelő oktató munkát segítőként köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatartásáig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	
A munkakör célja:	Az óvoda Zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

II. KÖVETELMÉNYEK

Minimum általános iskola 8 osztály Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kéz ügyesség
Valamilyen szakmunkás végzettség (nem kötelező)

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

IV. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

V. JOGAI

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

VI. KÖTELESSÉGEI/FELADATI

Munkáját a hatályos Mt., Púétv., Nkt. és ezek végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény SZMSZ-e és házirendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos javítási-karbantartási munkák végzése, játékeszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, elvégzi záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat az igazgató felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC-tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges, kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt megelőző munkák esetében azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a közvetlen felettese felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- a rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz,
- az elégzt munkákról munkanaplót vezet.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, mióunkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől gondosan elzárja, anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda oktató- nevelő munkájának technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem odaillő eszközöket eltávolítja).

Kerti munkálatok:

7/11

- az ingatlanon belüli és a körbevevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék-össze gyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé, a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2×), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte lévő járdákról a hó eltakarítása, síkosságmentesítése, nevelési napokon 730 órára az óvoda területén a havat el kell takarítani (a túlmunkát lecsúsztathatja), kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése,
- a kerti csapok elzárása a tél beállta előtt,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- szükség esetén igazgatói utasításra másik tagóvoda kerti munkájába is besegít,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

4. Általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például sohasem.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4-szer lehet kimenni. (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!) A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelősen gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodaigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT-eszközökre.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató által kijelölt dajka. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.

Ő helyettesítheti:

Karbantartó társait.

VII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

Handwritten signature

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025. január

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírása

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

Nyíregyháza,

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott igazgató(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

000229

70/11

3.melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő) a Tündérvárosi Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

óvodapedagógus

000230

1. Függelék



A Búzaszem Nyugati Óvoda

nevelőtestülete a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a)
bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel
összhangban a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2025.

000231

2/21

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfeluszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (kőrömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

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

000232

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkelés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választék bővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

000233

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, letűl, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

000234

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vésszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsígni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszjij vonalát.

Előkészületek:

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

000235

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrrödöt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,

000236

YBL

- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosis**hoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség

000237

esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketoninszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

000238

3. Eljárásrend

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

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

3.1. Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,

000239

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025.napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt %-os arányban elfogadta.

.....,

.....
igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....
orvos

Ph

000241

7/6/18

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

000242

Handwritten mark

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

2021/11

000243

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**

b) **A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.**

c) **A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.**

d) **A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a**

biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)

- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknél az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékművekhez.

000245

Handwritten signature

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a **dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglalt figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem

000247

AKI

ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum:év

.....
igazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

3. Függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha: hamis weboldalakra irányítva azt kérjük tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb. kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szígyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!

Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videofelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhesék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett

Handwritten signature

beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat. A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítettünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazzák.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életműjéről jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása

a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra

TKI

adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

000252

Ph

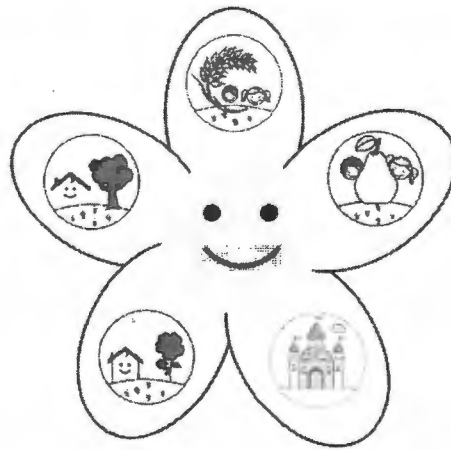
BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA

OM: 033101

4400 Nyíregyháza Búza u. 7-17.

Tel./fax: (42) 512-940

Email: buzaszemovi@gmail.com



**Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos
szabályzat**

Készítette:

Bajnay- Szabó Mónika
igazgató

Nyíregyháza, 2025.

000253

7/11/

000254

TH

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

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

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a *közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.

Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

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

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek (óvoda, iskola, stb.) kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

000255

TKH

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

1. Bevitel szabályai

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

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

2. Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 C°-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

3. Ételvelegítés szabályai

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

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

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

Óvodában a melegítést az intézmény részéről csak felnőtt végezheti!

000256

4. Fogyasztás szabályai

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

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

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

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

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

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

Takarítás szabályai

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

000257

NH

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

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik.

Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lép: 2025

Nyíregyháza, 2025.0

.....

igazgató

5. Függelék

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:

....., születési hely, idő,

....., anyja neve:,)

..... szám alatti

lakos, mint a nevű gyermek születési

hely, idő....., anyja neve:

.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy 1-es

típusú diabéteszrel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.

62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....

.....-tól a kérelmemhez csatolt

egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás

alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

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

.....

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Lakcíme:

HK1

000259

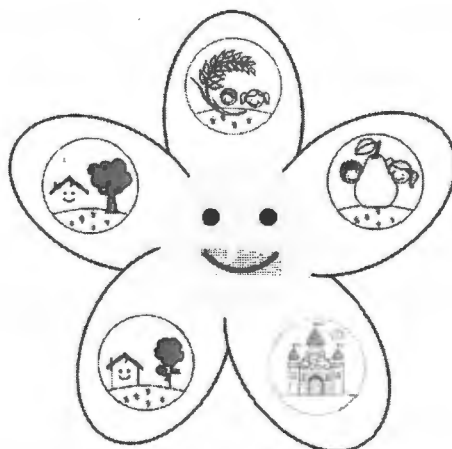
BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA

OM: 033101

4400 Nyíregyháza Búza u. 7.

Tel./fax: (42) 512-940

Email: buzaszemovi@gmail.com



Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2025.

000260

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

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

000261

70/11/

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

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

000262

10/11

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Urogenitális	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none">• szájszájbadás• hasmenés• hányás• tartós étvágytalanság• testsúly csökkenés• hasi fájdalom• reflux• gastritisz• székrekedés	<ul style="list-style-type: none">• viszketés• csalánkiütés• ekcéma• dermatitisz• gégeödéma	<ul style="list-style-type: none">• akadályozott orrlégzés• rohamokban jelentkező tüszentés• tartós rekedtség• köhögés• bronhitis• asztma• fülgyulladás• orális allergia szindróma	<ul style="list-style-type: none">• bőr és nyálkahártya vérzések• anémia• eozinofília	<ul style="list-style-type: none">• fáradékonyság• ingerlékenység• alvászavar• viselkedés zavar• migrén	<ul style="list-style-type: none">• anafilaxiás sokk	<ul style="list-style-type: none">• lassú növekedés• nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

000263

ANAFILAXIÁS TÜNETEKkel JÁRÓ ALLERGIA

- Azonnali reakció
- Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás
- EPIPEN – adrenalin injekció
- segítség hívás



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

APR
000264

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

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

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

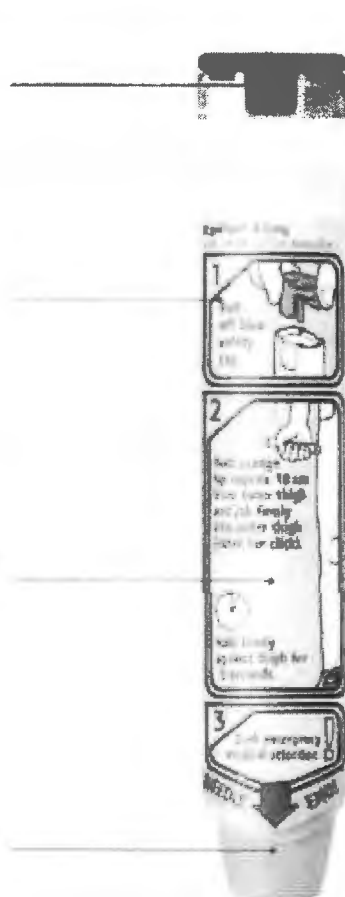
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve - vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

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

Narancssárga tűvédő tok

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



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

764

b) **Hogyan kell használni?**



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegyet lefelé)!

2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



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



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásról!)

5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



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

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

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvődjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!

Tdf



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledeket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

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

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényvel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztevel – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

000269

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



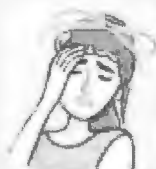
4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZNYÓ)



CSALÁNKIÜTESEK, FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarszípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- **Máradj a beteggel! Hívj segítséget!** Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbeltető injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalárdkítés vagy visznyás duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSE!



NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDOSULÓ SZEDÜLÉS VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÖRÖSTAL ANK) (CSIBCSÉPMŰHŐS KISGYERMEKEK)



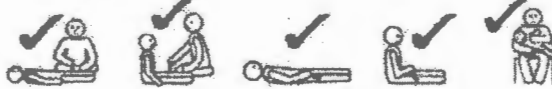
ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. **FEKESD LE A BETEGT!** NE DÖBÖG, NE GYOR. ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
 - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
 - Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. **ADD FEL AZ ADRENALIN INJEKCIÓT** (szükség esetén) használati utasítás szerint megfelfelé.



3. **HÍVD A MENTŐKET - 112**
4. **Hív a családot /sürgősségi kapcsolatot**
 - Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra **ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!**



ÁLLANDÓAN FIGYELD A BETEGT! BÁRMILYEN JELENEK FELMERÜL, ADD FEL AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!
Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben!



Adrenalin injekció dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

000271

70/11

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

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

A betegség általános tünetei:

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

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

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

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

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.**

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását. Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

76H

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét. Az elkészült allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 20.napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7.sz. függelékéként %-os arányban elfogadta.

Dátum:,

Ph

.....
óvodaigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum:,

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 20.... évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph

Dátum:,

.....
orvos/védőnő

000274

Handwritten signature

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20.....
..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem,
az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét
20... .. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről
a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ 7.
sz. függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői
értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört
gyakorló vezetőtől.

000275

Okirat száma: SZOC/1197-26/2025.

Módosító okirat

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.05.29. napján kiadott, SZOC/1006-30/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2025. (V. 15.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontjában, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot tartalmazó táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		45 fő 45 főből sajátos

000276

nk

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		25 fő 25 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő

000277

10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

Jelen módosító okiratot 2025. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000278

JKH

Okirat száma: SZOC/1197-27/2025.

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gyermek Ház Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyermek Ház Déli Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsrétkokori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.
6	Gyermek Ház Déli Óvoda Pityang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermek Ház Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermek Ház Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermek Ház Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermek Ház Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermek Ház Déli Óvoda Virág Utcái Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicsergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics út 16.
3	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pityang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrébokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		60 fő 60 főből sajátos

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		25 fő 25 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	4996/2	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.	5165/3	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.	6638	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.	6886/3	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	6422	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	6465/2	használat joga	óvoda
7	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	17096	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkokori út 15-17.	14169	használat joga	óvoda
9	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	7152	használat joga	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	13723	használat joga	óvoda
11	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	13551/2	használat joga	óvoda
12	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	8245	használat joga	óvoda

6. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza

Kereszt u. 8.

OM azonosító:033090



Szervezeti és Működési Szabályzat
2025

Készült: Nyíregyháza, 2025.04.15

Érvényes: 2025. szeptember 1.

Skarbit Józsefné
Készítette: Skarbit Józsefné
Intézmény igazgató

000285

SKH

Az intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">033090</p>	Készítette: Skarbit Józsefné igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
<p>A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9) –(10)-(11) bekezdésében felhatalmazott általános véleményvezési jogai alapján az Szülői Munkaközösség az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A Szülői Munkaközösség elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az intézmény fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenció programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátásához beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Gyermek orvos Ph</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2025. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviseletében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) <u>Megtalálható az intézmény honlapján: www.gyermekek hazadeli ovoda.hu</u></p>	
Hatályos: 2025. szeptember 1.	Érvényes: 2025. szeptember 1.
Verziószám: 1./2025.	Készült: 3 példány Iktatószám:

dhk

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr.
2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr.
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
44/2024. (IX.26) BM-rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező eljárásrendje
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről változása értelmében
<ul style="list-style-type: none"> ● Az intézmény hatályos alapító okirata ● Nevelőtestületi határozatok ● Igazgatói utasítások
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	11
1.2. Az SZMSZ célja	11
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldokumentumok köre	11
1.4. Az SZMSZ hatálya	11
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK	12
2.1. Az intézmény meghatározása	12
2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermek Ház Déli Óvoda	12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:	12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.	14
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	14
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	14
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	15
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés	15
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	15
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	15
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	15
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:	18
2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	18
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	18
2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL	18
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	19
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának	19
2.1.16. A költségvetési szerv típusa: Óvoda.	19
2.1.17. A költségvetési szerv székhelye tagintézményei és telephelyei	20
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	21
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	21
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	22
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	23
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	23
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	24
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	24

2.2.5.	Az óvodatitkár feladatai	25
2.2.6.	A felújítási tevékenységek bonyolítása	25
2.2.7.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	25
2.2.8.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	26
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE		28
3.1.	Az intézmény irányítása	28
3.2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE	29
3.3.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI	30
3.4.	AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	31
3.5.	AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	31
3.6.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK	31
3.7.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE	32
3.8.	AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE	33
3.9.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	35
3.10.	Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	36
3.11.	Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	36
	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	36
	Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	38
3.12.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	41
3.12.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	42
3.12.2.	A munkaköri leírás tartalmazza	42
3.12.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	42
3.12.4.	Az intézmény vezetői szintjei:	43
3.12.5.	A kibővített vezetőség tagjai:	44
3.12.6.	A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre	45
3.12.7.	Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	48
3.12.8.	A helyi minőséggyőző BECS szakmai munkaközösség vezetője	51
3.13.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel	53
3.13.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	53
3.13.2.	Alkalmazotti közösség	53
3.13.3.	Az alkalmazotti közösség jogai	54
3.13.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	54
3.13.5.	A nevelőtestület	55
3.13.6.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	60
3.13.7.	Intézménypszichológus	64

3.13.8. Gyógypedagógus	66
3.13.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.	68
3.13.10. Dajkák	68
3.13.13. A köznevelési dolgozók közössége	73
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	75
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	76
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	77
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	77
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	78
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	79
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	79
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség	80
3.15.1. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata	80
3.15.2. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:	80
3.15.3. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	81
3.15.4. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	81
3.15.5. Kapcsolattartás rendje	81
3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	81
3.16.1. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:	81
3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	82
3.16.3. A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogositványai	83
3.16.4. A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	83
3.16.5. A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	84
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	84
3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus	84
3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	84
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	85
3.18.1. A belső ellenőrzés célja	86
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése	86
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	86
3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre	87
3.18.5. Az ellenőrzés formái	87
3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	88
3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	93
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat	93
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	93
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés	94

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	94
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	94
3.19.4.5.3. Vezetői felelősség	98
3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	98
3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat	100
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	101
4.1. A működés rendje	101
4.1.1. A nyitva tartás rendje	101
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	104
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	105
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	105
4.2. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	106
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	106
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	107
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	108
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	108
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	109
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	115
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	116
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	116
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	117
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	119
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	121
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	122
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	124
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	124
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	125
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	125
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	127
4.8.1. Intézményi ünnepek	127
4.8.2. Hagyományok	128

4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	129
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	130
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	132
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	132
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	134
4.12.	Lobogózás szabályai	134
4.13.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	135
4.14.	Hivatali titok megőrzése	135
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	136
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje	137
4.17.	A helyiségek használati rendje	137
4.19.	A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYA	139
4.19.1.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	139
4.19.2.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	139
4.19.3.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	140
4.19.4.	A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	140
4.19.7.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	143
4.19.8	Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások	143
5.	MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK	144
5.10.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	147
5.11.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	149
5.11.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	150
5.11.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	150
5.11.3.	Elektronikus iratok létrehozása:	152
5.11.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	153
5.11.5.	Archiválás, biztonsági mentések	153
5.12.	Az iratkezelés szervezeti rendje	154
5.12.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	155

5.12.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	155
5.12.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	156
5.12.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	157
5.12.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	158
5.13. KULCSHASZNÁLAT	158
5.15. Záró rendelkezések	160
Mellékletek, függelékek	167

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

Függelék:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

7/11

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki **(személyi hatály)**.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira **(területi hatály)**.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2025. február 13. napján jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermek Ház Déli Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

Intézmény megnevezése:	GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
OM azonosítója:	033090
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza Kereszt utca 8.
E-mail cím:	gyermekekhazaovoda@gmail.com
Honlap:	ww.gyermekekhazadeliovoda.hu
Intézményvezető:	Skarbit Józsefné

Feladatellátási helyei:

	Intézmény neve:	Intézmény címe:	Telefon-száma, email címe:	Engedélyezett maximális gyereklét szám:	Csoportok száma:
1	Gyermek Ház Déli Óvoda Székhely Intézmény	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
Tagintézmények adatai:					
2	Gyermek Ház Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő 180 főből sajátos	6 csoportos

				nevelési igényű 6 fő	
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911	90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő	3 csoportos
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő	5 csoportos
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	2 csoportos
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő	4 csoportos
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	Butykatelep Telephely	4400 Nyíregyháza- Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	2 csoportos
9.	Rozsrétkor Telephely	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 15.-17.	06-42/512-916	45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	2 csoportos
10.	Kassa u. 27.	4400Nyíregyháza,	06-42/512-948	60 fő	2csoportos

	Telephely	Kassa u. 25-27.		60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő	
11.	Mandabokor Telephely	4400 Nyíregyháza- Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	Felsősimai Telephely	4400 Nyíregyháza- Felsősimai, Furulya u.3.	06-42/512-918	25 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1107 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI-s csoport)					

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 402130
- A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
- székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 52-58
2	Kertvárosi Csicssergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.
3.	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza Virág utca.67.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Intézményi nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1)</p> <p>a) az intézményi nevelés szakasza, a</p>

	<p>gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszály:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről <input type="checkbox"/> 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról <input type="checkbox"/> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról <input type="checkbox"/> A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról <input type="checkbox"/> Pedagógiai Program
<p style="text-align: center;">091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Jogszály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p> <p><u>Jogszály:</u> Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszályok felsorolása 4. o.)</p>
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Intézményi nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése

További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	- A költségvetési szerv, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet, valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.

2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogsabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
 - c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	gyógytornász	1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
2.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány.	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B 2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lásd: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.16. A költségvetési szerv típusa: Óvoda.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.17. A költségvetési szerv székhelye tagintézményei és telephelyei

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezés	A feladat ellátási hely címe:
1.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény	4400 Nyíregyháza Kereszt utca.8.
Tagintézményei:		
1.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Virág utca.67.
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E
3.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Dugonics u. 16.
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.
5.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.
6.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Tünde u. 2/B
Telephelyei:		
1.	Butykatelep Telephely	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.
2.	Rozsrétbokor Telephely	4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 15.-17.
3.	Kassa u. 27. Telephely	4400Nyíregyháza Kassa u. 25-27.
4.	Mandabokor Telephely	4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A.
5.	Felsőxima Telephely	4400 Nyíregyháza-Felsőxima, Furulya u.3.

2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény	220 fő
2.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcái Tagintézmény	180 fő
3.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	90 fő
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	150 fő
5.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	60 fő
6.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	112 fő
7.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	90 fő
8.	Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely	45fő
9.	Gyermekek Háza Déli Rozsrétkor Telephely	45 fő
10.	Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely	60 fő
11.	Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely	30 fő
12.	Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely	25 fő

2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j, pontja szerint

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

a) Az intézmény vagyona:

Az (4996/2, 5165/3, 6638, 6886/3,6422, 6465/2, 17096, 14169, 7152, 13723, 13551/2, 8245) helyrajzi számú ingatlanok ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének szóló 198/2015 (VIII.27.) számú határozat

betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

c) Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:

Gyermek étkeztetés az intézményeinkben

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

Közétkeztetési szerződéskötés ideje: 2020.09.09.

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái:

	Intézmény neve	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Intézmény email cím
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbíta Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.hu
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.hu
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.hu
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimá Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima@netra.hu

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben** kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkárok, és a Gazdasági szervezet dolgozói az érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak az óvodatitkár szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az intézménytitkár (vagy az igazgató által meghatározott más személy) jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az igazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve: figyelemmel kíséri az óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekek juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,

- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,

- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. AZ ÓVODATITKÁR FELADATAI

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat (vagy a fenntartó) hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025248-00000000

- a számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 15402130-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	
Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely	
Gyermekek Háza Déli Rozsrétkor Telephely	

Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely	
Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely	
Gyermekek Háza Déli Felsősimá Telephely	

2.2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.**

2.2.10 Az intézmény helyettesek aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- az intézmény igazgatója,
- az intézményi igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
- A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők: intézmény vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Izd. **függelék** szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A KÖLTSEGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, (illetve a tagintézmények és telephelyek vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló

vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Púétv. 73. § (15) bekezdés alapján a A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény) információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- Az igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt
 - a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
 - b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni, amelyek a Munkaterv „Teljesítményértékelési szabályzat” c. mellékletében található meg..

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,

- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmasági vizsgálatát.

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. a meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák és telephely felelősök vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott frásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az

ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
 - a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
 - a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
 - a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
 - intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
 - a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
 - az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
 - az előirányzat-módosításokat,
 - mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
 - a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket,
 - mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.

- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Tagintézmény-, intézmény-, egységvezető-helyettes
Tagintézmény igazgatók és telephelyek felelős szabadságának engedélyezése	X	X			
Tagintézményekben és a telephelyeken dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X	
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és telephelyeken			X		
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X			

AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT:

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Munkaközös-ség vezető Gyermekvéd el-mi	Intézményit kár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X						
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X				
Az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;						X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X				
• az ügyeleti rend megszervezésének			X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat			X		X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X				
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X			X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X				
• a tagintézmény igazgatók, a telephely felelősök szakmai kérdésekben			X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató intézményegység vezető	Tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézménytitká	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását			X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését			X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X				
• a tagintézmények és telephelyekre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően			X				
• a igazgató-helyettesek számára a tagintézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését			X				
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését			X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		X					X

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Tagintézmény igazgató	Telephely felelős	Szakmai és Munkaközössé s vezető	Gyermekvédel mi megbízott	Óvoda titkár	Munkaköri leírásban megbízott
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, intézményi nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai							x
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x						
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x						x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, • stb. a helyi valóságnak megfelelően	x	x	x	x			

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 148 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 78 fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 56 fő(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 14. fő(konyhai dolgozó, szakács, karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéalapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói :

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmények és telephelyek felelősei
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető, és telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a **kinevezési okmány** tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. **A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.**

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1 sz. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettesek, a tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegység vezetők a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb

vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége-igazgató és a helyettesek hetente tartanak megbeszélést, a többi vezetővel havonta az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- telephely felelősök

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon és telephelyek felelőssein keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói és telephely felelősök havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és

telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- telephely felelősök
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgatóhelyettesek feladatai, hatáskörei:

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- az Ovi- KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival, és a telephely felelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény igazgatók és a telephelyfelelősök óvodáinak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi értékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.6. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az

átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,

- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyetttel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyetttel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyetttel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.**

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási:** átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság, (a helyi szabályozás lehet más is)
- **hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyi igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő be óvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagintézmény igazgatója és a telephelyfelelős felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (Ovi-KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,

- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató, intézményegység-vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
 - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
 - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
 - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
 - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
 - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,

- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, intézményi tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projektervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

3.12.8. A helyi minőséggyondozó BECS szakmai munkaközösség vezetője

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,

- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési csoport (BECS) vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport (BECS) vezetőjének képviselői joga: Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

A szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás **(amennyiben van ilyen)** során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az intézmény szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, intézménytitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

kötelességeiket és jogait a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az

intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: tagintézmény igazgatók és telephely felelősök,

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Résztvevők: Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény igazgatója tagintézmény igazgatók és telephely felelősök által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az

intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az alkalmazottak elérhetőségének nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,

000342

- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejtí ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató tagintézmény igazgatók és telephely felelősök.

Az intézmény óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma:78

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.**
- **A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.**

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7 órától-13.30. óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6³⁰-7⁰⁰ óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 órától-17óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17⁰⁰-17³⁰ óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,

- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 *Adminisztratív teendők ellátása:*

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Az OviKRÉTA rendszer saját csoportjára vonatkozó részének naprakész működtetése, dokumentumok vezetése:
 1. Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)
 2. A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):
 3. A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)
- A TÉR-ben megfogalmazott céljai előrehaladását vezetni, a kapcsolódó dokumentumokat folyamatosan feltölteni az OviKréta rendszerbe.

3.13.6.3 *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,

- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az intézményi nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi intézményi gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák” ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. Intézménypszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

000348

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az intézménypsziológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az intézménypsziológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

3.13.7.1 Az intézménypsziológus feladata:

Az intézménypsziológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az intézménypsziológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypsziológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az intézményi dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken. A nevelőtestület tagja.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,

- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az intézmény igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az intézményi beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A TÉR-ben megfogalmazott céljai előrehaladását vezetni, a kapcsolódó dokumentumokat folyamatosan feltölteni az OviKréta rendszerbe.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagintézmény igazgatókkal és a telephely felelősökkel tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

000350

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményigazgató.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évisméltó gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havonta megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős.

3.13.10. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvoda pedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 40 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6 órától -14óráig,

Délután: 10órától-18óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,

- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **Járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
 - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
 - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10 órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős engedélyével lehet végrehajtani.,

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.

3.13.11. ÓVODA TITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős

Engedélyezett létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Intézménytitkár munkaidő beosztása: 8-16 óráig tart.

Feladata:

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.

- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.12. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény igazgató telephely felelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Engedélyezett létszám: 13 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

000356

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.13. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.13.1. Konyhai dolgozó

Engedélyezett létszám : 8,5 fő

Jogállása: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) hatálya alá tartozó dolgozó

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínrre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizess lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

3.13.13.2. Karbantartó

Engedélyezett létszám: 5,5 fő

Jogállása: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) hatálya alá tartozó dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott

és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégző kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő belső minőségfelfejlesztési csoport BECS.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai

munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,

- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség

Az intézmény igazgatója kijelöli az intézményi minőséggyondozói szakmai munkaközösség koordinálását végző csoportot. (étszámú).

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

3.15.1. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézmény nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggyondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.15.2. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

000364

3.15.3. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszhető területekre.

3.15.4. A minőséggyondozó szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- A székhely, tagintézmények, telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.15.5. Kapcsolattartás rendje

- A minőséggyondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség három havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.16.1. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és telephelyfelelősökkel történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak és telephelyek felelőseinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit és telephelyek felelőseit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény igazgatók és telephely felelősök kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.16.3. A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.16.4. A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös minőséggyógyító csoport foglalkozások (ha továbbra is lesz ilyen)

3.16.5. A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,

- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az intézményi szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- intézményi gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.18.1. A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR)

A Gyermek Ház Déli Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

Célja, hogy a Gyermek Ház Déli Óvoda köznevelési alapfeladatot ellátó feladatellátási helyein alkalmazásban álló értékelendő személy munkavégzésének színvonalát a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben szabályozott módon értékelje a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Pútv.) 98. § (3) bekezdésében meghatározott kötelező teljesítményértékelés végrehajtása

érdekében, melynek alapján a munkáltató évente köteles a pedagógusok előmeneteli rendszerének hatálya alatt álló alkalmazottak munkavégzésének értékelésére.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a tanév első napjától a tanítási évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógusok értékelésének adminisztrációja az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában érhető el.

Részletes szabályozás: Munkaterv/Teljesítményértékelési szabályzat

3.18.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősök.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-, telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.18.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			illetve betartatás <ul style="list-style-type: none"> - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

0110373
 Pdk

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			együtműködése <ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések 	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma <ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések - minőségi mutatók: 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	
tagintézmény igazgató telephely felelősök	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

11:00375

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

3.18.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.19. Belső ellenőrzési szabályzat

3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.19.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismerttetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.19.4.4.1. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók

Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.4.5.3. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

- **Segítse a vezetői irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyi igazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség

000384

- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőknek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója vagy telephely felelős felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6³⁰-17³⁰ óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező *dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv mellélete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

- Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

000386

- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje

Nyári zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az engedélyezett nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettesek a felelősök.

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötetlen</i>
<i>Igazgató-helyettesek</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>Tagintézmény igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
<i>Telephely felelős</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 32 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia,
- b) az intézmény igazgatóhelyettesek a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató-helyettes** helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17³⁰ óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve intézményszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az intézmény-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén **együtműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együtműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

000394

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az intézménypszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

f) Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója,

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi programok közös szervezése

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettszír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórja és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az intézményi játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjen, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az intézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt, buszos utazások előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges

intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- 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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

000404

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külhonban is,

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni. Az oviKRÉTA rendszermodulban elérhetővé vált az orvosi igazolások automatikus átvétele. Amennyiben az orvos

elektronikus igazolást küld az oviKRÉTA rendszermodulba, úgy az érintett gyermek Jelenléti ív dokumentumok sorába, illetve a gyermek „Egyéb csatolt iratok” almenüpontjába automatikusan betöltésre kerül az igazolás. Az óvodapedagógusok feladata ellenőrizni az igazolásban szereplő adatokat. Amennyiben rendben találják, a jelenléti ív felületén át szükséges állítani az igazolás típusát „Igazolt orvosi” (IO) státuszba a mulasztott napokon.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézményépületébe nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

000408

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgatóhelyettesek
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,

- nevelési évfázó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Ballagás
- Bázis intézményi napok

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: szüreti nap, Márton –nap, Lucázás Mikulás, mézes kalács sütés, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

- az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott óvodapedagógus részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott óvodapedagógus az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes (a valóságnak megfelelően)

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatói feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-
oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások
teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen
pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és
óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi
területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény
fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi
munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs
tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

000418

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az intézményi életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.* Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve délutáni időpontban, elkülönülten az intézményi foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

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

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek,
- *a tagintézmény vezetők*
- *telephely felelősök*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagintézmény és telephely felelős* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemeiről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, *tagintézmény igazgatók, telephely felelős* esetében az intézmény pánccelszékében történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,

- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

- Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

000422

- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

4.19. A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYA

4.19.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

Az óvodába a gyermekek *felvétele, átvétele* jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai *felvételét, átvételét bármikor kérheti*. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben *folymatosan* történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

4.19.2. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben,- ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az

óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja . A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be. A gyermek az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmenthető, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89.§-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.”

4.19.3. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Amennyiben az orvos elektronikus igazolást küld az oviKRÉTA rendszermodulba, úgy az érintett gyermek Jelenléti ív dokumentumok sorába, illetve a gyermek „Egyéb csatolt iratok” almenüpontjába automatikusan betöltésre kerül az igazolás.

4.19.4. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Távollét az óvodából

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

000424

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, tüveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknél bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

- Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

4.19.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 4. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak, vagy az orvos által generált igazolás feltöltésre került az Ovi-Kréta rendszerbe a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) az intézményvezető a gyermek részére **a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.**

e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad. (Házirend 5. sz. melléklet)

f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.

g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.

h.) a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

4.19.6. Igazolatlan mulasztás

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló

2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

4.19.7. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.

A *túlfizetések* a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az *étkezés lemondható*, minden nap 8³⁰ óráig telefonon.

4.19.8 SZÜLŐI TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ TEHETSÉGGONDOZÁS (KÉPESSÉGGIBONTAKOZTATÁS) ÉS TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás

Szülői támogatással megvalósuló képességkibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások

- logopédia
- hittan

- ☐ gyógytestnevelés
- ☐ egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal,gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtti folyamán.

Szülői nyilatkozat alapján *fakultatív hit és vallásoktatást* szervezünk heti egy alkalommal.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot az Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye véleménye alapján végezzük a szakszolgálatokkal. A tagóvodákban és a telephelyeken fejlesztőpedagógus látja el a gyermekek egyéni fejlesztését heti rendszerességgel.

5. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

5.1. Alapítványok működése

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

5.2. Különös közzétételi lista

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

000428

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája, az óvoda honlapja

5.3. Mobiltelefon használata az intézményben

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

5.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

5.5. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a

dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

5.6. Fegyelmi felelősségre vonás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát rendkívüli felmentéssel nem szünteti meg, köteles a fegyelmi eljárást megindítani. (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023.Korm.rend. alapján)

5.6.1. A fegyelmi vétségformája lehet:

- szándékos (amikor a köznevelési foglalkoztatott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a köznevelési foglalkoztatott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

5.7. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

5.7.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1

hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

5.7.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

5.7.3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

5.7.4. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. Egyik évben a NOKS-os dolgozó és karbantartók, következő évben az óvodapedagógusok részesülnek a juttatásban.

5.7.5. Temetési segély: közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

5.8. Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata *b) expozíció*: a munkahelyen jelen lévő és a munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).

5.9. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, intézményvezető és intézményvezető helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 20.000 Ft- tól 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, vezetői mérlegelés alapján.

5.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

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

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.11.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

5.11.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűntügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

5.11.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

tovább á, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

000436

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

5.11.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

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

5.11.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda pánccélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a **rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, 2 évig az *anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

5.12. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

000438

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5.12.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézménytitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5.12.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

5.12.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

000440

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) Menza Program:

Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

5.12.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

000441

adh'

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5.12.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

5.13. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐNEK LENYOMATÁT ÉS A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉT JELEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZABÁLYOZZA. **Kulcs**használat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

5.14. Közétkeztetés

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja. A gyermekétkeztetést a” NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT” biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele: **Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái :

	Intézmény neve	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Intézmény email cím	Vezető neve
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki-né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi

4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.h u	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét- bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.h u	Kegyer- Szabó Adrienn
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda- bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.h u	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimá Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsősimá@netr a.hu	Harman Attiláné

5.15. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelősége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025. igazgató aláírása</p>
<p>Az intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2025. iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

Melléletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

Függelék:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. számú Melléklet**Kiegészítő munkaköri leírás
(igazgató helyettes részére)****I. ALAPADATOK**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre, beosztás:	Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra. (20+20)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató

Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
Részt vesz a belsőellenőrzés, minősítések, tanfelügyeleti látogatás feladataiban.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az igazgatóhelyettes döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, szabadság kiadása
- az intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- az intézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes az intézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettese kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai

rendezvényein.

- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmos eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.
- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek

betartását.

- Ellenőrzi a szabadságnyilvántartás vezetésének megfelelőségét:
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Tisztában van és részt vesz az óvoda éves költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználásához javaslatokat ad.
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási működési feltételeinek biztosításához hozzájárul.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Részt vesz, irányítja a leltározási, selejtezési munkálatokat.
- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolatot tart:

- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési rendszer koordinálását látja el, továbbá együttműködik a folyamatgazdákkal és a munkacsoport tagjaival.

Feladatai:

- Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása
- kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása
- integrált kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának koordinálása
- a belső kontrollrendszer fő-folyamatának folyamatgazdjaként azonosítja és értékeli annak kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység: folyamatgazda

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítás időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (kontrolltevékenység felelős).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (kontrolltevékenység felelős).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

A működést meghatározó szabályzatok:

- Az intézmény működési rendjével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, tevékenységek kialakítása, betartása és betartatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetére szóló szabályzat kiegészítése, közzététele az intézmény honlapján (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Műszaki és szervezeti intézkedési terv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Informatikai, biztonsági szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozásra jogosult:

- Statisztikai (Oktatási Hivatal)
- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának zárható szekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- A munkatügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumainak kezelése, nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Önéletrajzok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok

nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Munkaügyi iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 5 éves továbbképzési terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (kontrolltevékenység felelős).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatának elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés: folyamatgazda

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Panaszkezelés:

- Panasz beérkezése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panasz kivizsgálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Intézkedés, a panasz és dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panaszos tájékoztatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatkezelési tájékoztatók megismerhetővé tétele az érintettek számára, a panaszos adatainak védelme (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Járványügyi intézkedések kialakítása folyamatgazda:

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
igazgatóhelyettes

000453

**Kiegészítő munkaköri leírás
(Telephely felelős)**

IX. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, beosztása:	Óvodapedagógus, telephely felelős
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek,
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények

	<p>működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

X. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XI. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségorientált munkavégzéssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Adatnyilvántartás kezelés

Részt vesz a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, pályázatokat ír.

Együttműködik a Szülői Közosséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.

Elkészíti az ötévenkénti esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői Közosséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Belső ellenőrzési feladatokat a munkatervben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.

Kontrollpontok működtetése:

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadságnylvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnylvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

Ellenőrzési feladat:**Pedagógiai tevékenység:**

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplóknak és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti teljesítmény értékelés, minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplóknak a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérlet, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak teljesítmény értékelése, minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közzétevése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése

(kontrolltevékenység felelős).

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- Védezeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

XII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
telephely felelős

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Feladatellátási helye	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre	gyógypedagógiai asszisztens
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.

Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	<p>2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja</p> <p>2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról</p> <p>401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról</p>

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban és a csoportokban dolgozó gyógypedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápoltság legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedvesen, udvariasan viselkedjen.
- Az óvodai étellel kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.

Köteles:

- A munkáját az Intézményvezető, vagy a vezető helyettes utasítása szerint ellátni.
- Elsősorban a speciális csoportban, de szükség esetén, bármelyik csoportban dolgozhat a munkarendben meghatározott időben.
 - A munkáját a legjobb képességeinek megfelelően végezni, betartva a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat és utasításokat.
- A munkáját személyesen elvégezni.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni - a vezető vagy vezető helyettes, vagy a gyógypedagógus utasításainak megfelelően.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzon elő.
- A gyógypedagógussal, az óvónókkal együttműködni a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- A szülőkkel tisztelettudóan viselkedni, - a megfelelő együttnevelés érdekében.
- Hiányzásokor, betegség esetén, köteles az intézmény vezetőjét vagy helyettesét értesíteni a munkakezdés előtt legalább 2 órával, - a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Betegségből meggyógyultan köteles az intézmény vezetőjének a betegségét igazoló vényeket átadni.
- Munkaidejével kapcsolatos változást - pl. műszakcsere stb. - köteles előzőleg jelezni az óvodavezetőnek.
- A munkaköréhez méltó magatartást és megfelelő külső megjelenést tanúsítani. pl. ápoltság, alkalomhoz illő viselkedés.

Ellenőrzési feladatok

Adatvédelem:

- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok

- közreműködnek a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

A kijelölt székhely óvodán kívül a Gyermek Ház Déli Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, az intézményvezető utasítása alapján.

Záradék:

Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi megtérítésre kötelezhető.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Kiegészítő munkaköri leírás
(munkaközösség vezető részére)**

XIII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, megbízása:	Óvodapedagógus, munkaközösségvezető
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4), melyből heti 2 órát a kötött munkaidejéből a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatait végzi. (Púétv. 80.§ ©)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	<p>2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról</p>
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XIV. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javasataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XV. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az intézményi dokumentumok készítésében aktív szerepet vállal.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- Évente tervet készít a munkaközösség céljairól, feladatairól az intézmény munkatervébe.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségek témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vesz.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves kiemelt feladatok összehangolásával készíti a munkatervet.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kollégáival, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget, a szükséges dokumentációt elkészíti.

- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A fénykép és videofelvételhez gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- A tagintézményekben dolgozó kolléganők meghívásáról gondoskodik.
- Az érdeklődő kolléganők számára a jó gyakorlatról készült videofelvétel megtekintését megszervezi.
- A jó gyakorlat bemutatásának helyszínén előzetesen látogatást tesz, segíti a szervezési feladatok zökkenő mentességét, tanácsaival segíti a komplex heti tevékenységterv láthatóságát (vizuális munkák, dekoráció, saját készítésű eszközök).
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti, javaslatot tesz a kiemelt feladatok meghatározására, a koncepcionális feladatok és intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására.
- Aktívan részt vesz az új dolgozók, gyakornokok szakmai munkájának fejlesztésben.
- Folyamatosan részt vesz a dolgozók munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Személyes példájával elől járva bemutatók, jó gyakorlatok, beszámolók tartását vállalja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak, illetve a nevelőtestületnek tartozik.

XVI. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaközösségi feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Kiegészítő munkaköri leírás
(tagintézmény igazgató részére)**

XVII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre, beosztása:	Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
FEOR száma:	
A munkaidő	Heti 40 óra, bontásban gyermeklétszám alapján
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények

	működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XVIII. A MUNKAKÖR CÉLJA

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása

XIX. JOGKÖR, HATÁSKÖR

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény képviselőjeként –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

XX. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

XXI. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

XXII. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javasolataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
-

XXIII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.

Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a pedagógiai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállítását.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi óvodapedagógus, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tesz dicséretben, jutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:

A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi léggör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a nevelési év közben érkezett rendeletek nevelő testületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.

- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató, vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.

A tagintézmény igazgató az igazgatóval egyeztetve közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgyról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:

- a székhely intézmény igazgatójával, igazgató helyetteseivel
- a szülőkkal, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvodaorvossal.

Kontrollpontok működtetése:

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadság törvényes kiadásáért, a szabadságnylvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnylvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési Munkacsoport tagja, akik egyben saját feladatellátási helyén (tagintézményi szinten) kockázatfelelős.

Feladatai:

- kockázatkezelési szabályzat előkészítése
- Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása
- kockázatok értékelésének összegzése
- kockázati térkép elkészítése az egész szervezetre, összesítve
- szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése
- a szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat nyomon követése

Ellenőrzési feladat:

Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai programban, csoportnaplóknak és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Intézményi önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- NOKS dolgozók minősítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítás időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának statisztikában való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció,

végrehajtás).

- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal, és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Az alkalmazottak minősítése, teljesítmény értékelése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közzétevése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnöknek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése

(kontrolltevékenység felelős).

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- Védeleszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

XXIV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

000478

Nyíregyháza, 20.....

.....
tagintézmény igazgató

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Munkaköre	Gyógypedagógus
A munkaidő	Heti 40 óra. (24+16)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 24 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.

Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

1.1. Az gyógypedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket, hívjon mentőt, biztosítson orvosi ellátást. (Az az óvodapedagógus felelős a gyermek balesetért, akinek munkaideje alatt történt az esemény. Átfedési időben mindkét óvodapedagógus azonos mértékben felelős a balesetért.)
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kötelező a munkafegyelem megtartása, a munkaidő pontos betartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.

000480

- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitvatartási alatt pedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden pedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, csoportját a dajkára nem bízhatja.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

1.2. A gyógypedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési oktatási módszereket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. Az gyógypedagógus feladatai általában

- A gy. pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési és Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani anyagok, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A gy. pedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
 - a közös vállalkozások teljesítéséből;
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
 - az óvoda hagyományainak ápolásából;
 - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
 - a gyermekvédelmi tevékenységből;
 - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjának fejlesztésében minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.

000482

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik. A foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját foglalkozási tervvel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart, dokumentálja azokat.

1.4. Az gyógypedagógus szakmai feladatai

- A csoportjában folyó nevelési folyamat tervezése, ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, civil szervezetekkel.
- Időszakon kenti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi, szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.

1.5. Az gyógypedagógus egyéb feladatai

- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése az arra illetékeseknek: az adott dajkának, a szomszéd csoportnak, a közvetlen vagy szomszéd kolléganőnek, az óvoda vezetőjének. A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból az gyógypedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatása

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység:

- Nevelési program beválási vizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

000484

Tanügyigazgatás tevékenység:

- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének érvényességi felülvizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleménye (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembe vétele (online fórum, média) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatszolgáltatás:

- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

000485

HK'

- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörbe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

000486

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

(karbantartó részére)

XXV. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény
Munkaköre	Karbantartó
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

XXVI. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

XXVII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolat, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyezés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.

- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

XXVIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
dolgozó

Munkaköri leírás

(konyhai dolgozó részére)

XXIX. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve

Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Konyhai dolgozó
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

XXX. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

XXXI. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok

000492

szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

- Ismerje az intézmény alapküldetéseit (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútortárat kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.

- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törölköket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
 - Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
 - A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt fűzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő

lejártakor távozik.

- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

XXXII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
dolgozó

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

Tel/Fax: 06-42/512-920

E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com



Munkaköri leírás

(óvoda titkár)

XXXIII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Óvoda titkár
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

XXXIV. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.

- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

XXXV. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvéggez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes

000498

megbízza.

- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyeztetve a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószerait és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszédését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszédése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védelemmel látni.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés

csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.

- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humán erőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervizelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

XXXVI. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

(dajka részére)

XXXVII. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

XXXVIII. JOGAI

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által. - Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein. - Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából. - A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát. - Részt vehet szervezett továbbképzéseken. - Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

élhet.

- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

XXXIX. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápoltság, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai étellel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cseréjére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, haját igazítja, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes

példaadással jár el.

- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraihoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felelősei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló

helyiségbe ne menjenek be.

- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékoság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellék helyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.

- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

XL. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

XLI. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
-------------------------------------------------------------	--

Szervezeti egység neve	Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

XLII. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

XLIII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

XLIV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

XLV. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

XLVI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

XLVII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosagra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.

- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmu foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.

- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

XLVIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

ÓVODAPSZICHOLÓGUS Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Szervezeti egység neve: Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)

Feladatellátási helye: Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelyei

Munkaköre: Óvodapszichológus

A munkaidő: Heti 40 óra. (22+10+8)

Munkarendje: Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.

Közvetlen felettesei: Igazgató, igazgatóhelyettes

Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:

2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

Munkavállaló neve:

Munkaideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

- az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,

5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.

6. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére

- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése,

- szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

11. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

12. Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

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

- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

2. **számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvény alapján)

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfeluszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség**. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg**:

- **helyes életmód**
- **étrendi kezelés**
- **inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrát mennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása,

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

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

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a

gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, letül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a túl elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszív vonalát.

Előkészületek:

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a

gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított **sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által**.

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosis**hoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül **kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiséppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek

meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

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

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

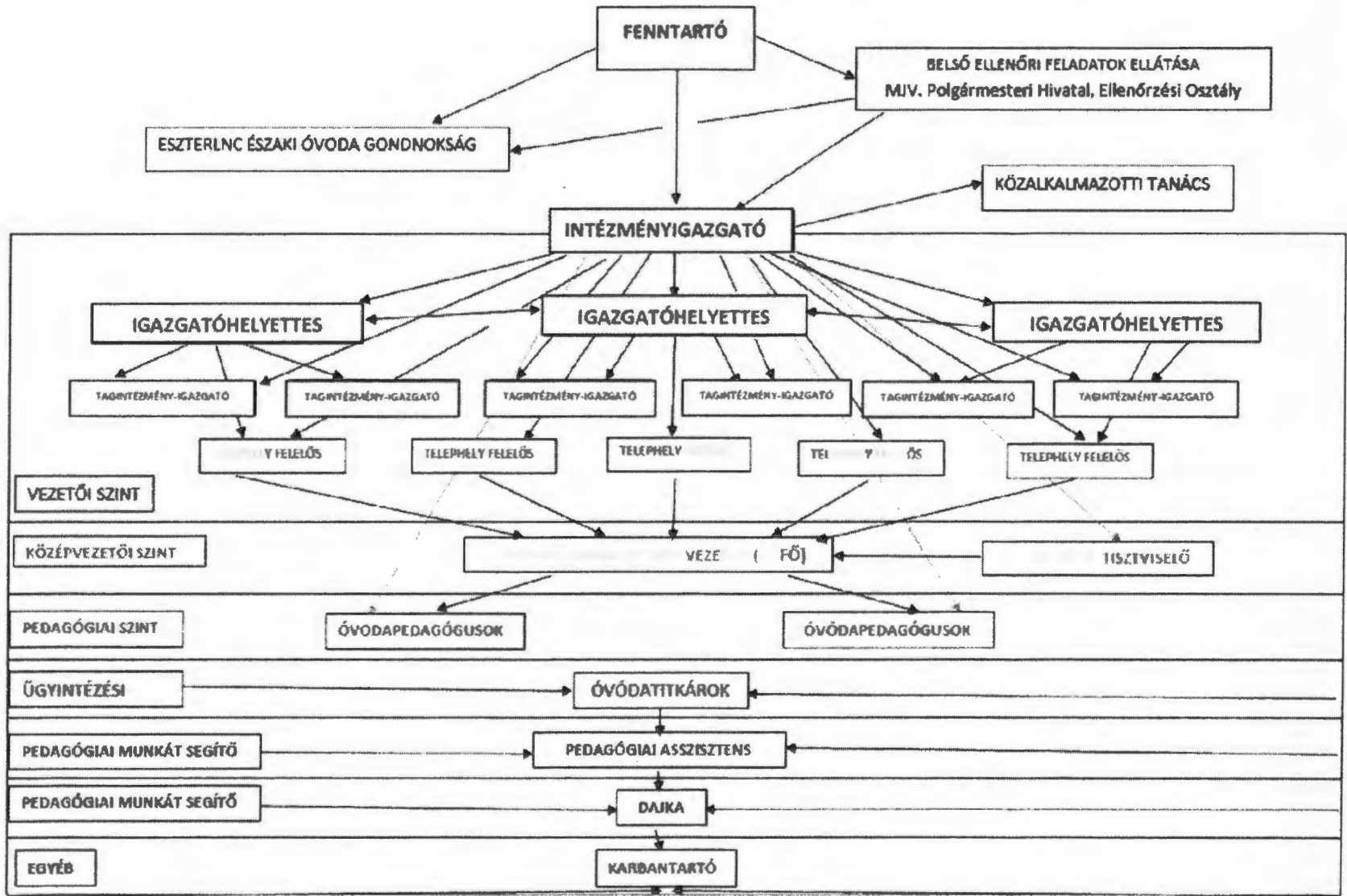
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus,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

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,

- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

1. sz. függelék: Szervezeti ábra



2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő) a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében nap (számmal), azaz nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény vezetője (függetlenített óvodavezető-helyettes székhely/telephely vezető-helyettesek) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

munkavállaló

17.§ (4) * A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa feletti eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

KÉRELEM

az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely,....., idő.....,
anyja neve.....), szülője/más törvényes
képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszrel élő
gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében
biztosított eljárásnak megfelelően 202.....-tól a kérelmemhez csatolt
..... egészségügyi intézmény által kiadott és az
abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális
ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

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

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

Lakcíme:

.....

4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulint beadását.

Dátum:

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról* szóló *1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....,
.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

5. sz. függelék

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

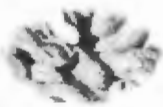
Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

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

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

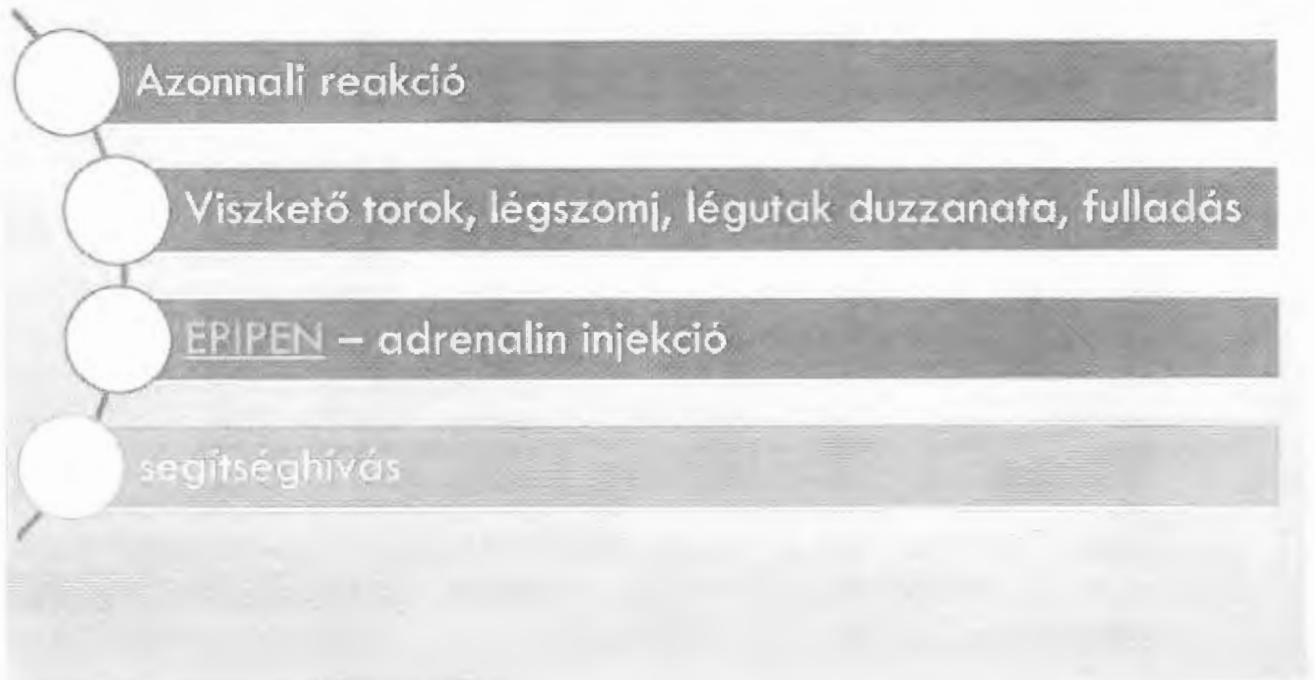
TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Neurológiai
<ul style="list-style-type: none">• szájzsibbadás• hasmenés• hányás• tartós étvágytalanság• testsúly csökkenés• hasi fájdalom• reflux• gastritisz• székrekedés	<ul style="list-style-type: none">• viszketés• csalánkiütés• ekcéma• dermatitisz• gégeödéma	<ul style="list-style-type: none">• akadályozott orrlégzés• rohamokban jelentkező tüszentés• tartós rekedtség• köhögés• bronhitis• asztma• fülgyulladás• orális allergia szindróma	<ul style="list-style-type: none">• bőr és nyálkahártya vérzések• anémia• eozinofília	<ul style="list-style-type: none">• fáradékonyság• ingerlékenység• alvászavar• viselkedés zavar• migrén

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKEL JÁRÓ AL



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

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

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

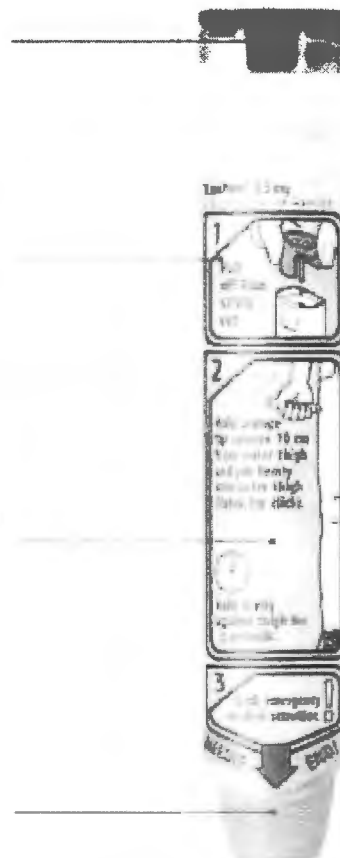
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

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

Narancssárga tívédő tok

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



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegyet lefelé)!

2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



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



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)

5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



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

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

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvő helyzetben, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg eszméletlen, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalinot tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép

forrása:

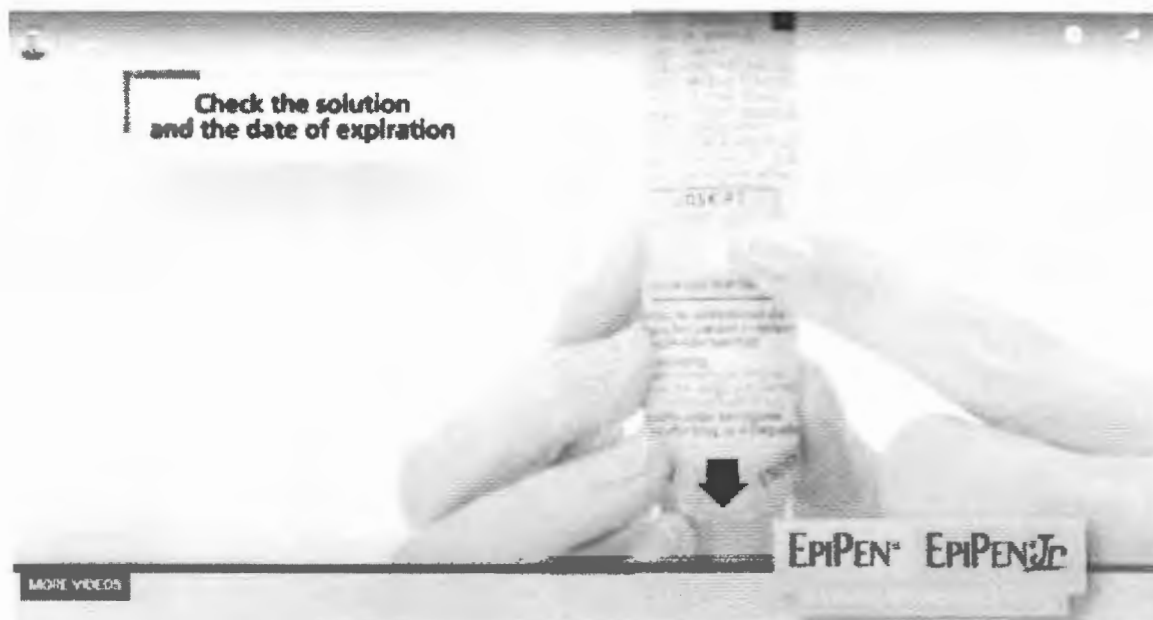
https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

000544

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használható!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

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

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 oC alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkezteivel – vagy elszíneződés,

illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáraton túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáraton után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáraton idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáraton idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermeket nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.

- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

000548

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

010549



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)



CSALÁNKÜTÉSEK, FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd kényelmes helyzetbe az adrenalinos önbeviteli injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy viszerys duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYÖS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK KÁRMBLYVÉNEN A MEGJELINÉSÉT!



NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTÉS HANG



ÁLLANDÓSULO SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEFT (TÓNUSZTALAN) (CSECSEMŐK, FIATAL GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- 1. **BEKÖZELTÉSEK - A = TEGÉZ - NE FOGDOK HOGY ÁLLJON VAGY ELTÁVOLÍTSAM!**
- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott kábba ülteshető



- 2. **ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az önbeviteli használati utasításának megfelelően.**



- 3. **HÍVD A MENTŐKET - 112**
- 4. **Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot**



- Ha 5 percen belül nincs jó válasreakció az injekcióra (ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI)



- AMENNYIBEN BÁRMILYEN JELEK FELMÉRÜL, KÉRJÜNK AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!
- Az újraélesztés önkéntes elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection adóisa:
 • 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
 • 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÜLYÖS VAGY** **NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még **ha** **nincsenek** bármilyen tünetek. **EZUTÁN** **SEGÍTSÉGET**

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

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

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

A betegség általános tünetei:

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

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

Kelt:

.....

szülő, gondviselő aláírása

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

Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....

szülő, gondviselő aláírása

000552

Okirat száma: SZOC/1197-28/2025.

Módosító okirat

A Tündéerkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.05.29. napján kiadott, SZOC/1006-28/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése/2025. (V. 15.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontjában, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot tartalmazó táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündéerkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündéerkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi		120 fő

000553
Kle

		gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
5	Tündéerkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündéerkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündéerkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

Jelen módosító okiratot 2025. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”

000554

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000555

AK

Okirat száma: SZOC/1197-29/2025

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tündérgert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tündérgert Keleti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.
3	Tündérgert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérgert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérgert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérgert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérgert Keleti Óvoda Százsorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérgert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. A költségvetési szerv **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szászszorszép Óvoda	4400 Nyíregyháza, Kállói utca 109/A
2	Ligeti Óvoda	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.
3	Kikelet Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc út 2.
5	Margaréta Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekeitkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5	Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/A
6	Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérmkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 7 fő

5	Tündéerkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündéerkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündéerkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	használati jog	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.	2999/7	használati jog	óvoda

3	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	22201/47	használati jog	óvoda
4	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12382	használati jog	óvoda
5	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12379/9	használati jog	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	használati jog	óvoda
7	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A	9689	használati jog	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	26753	használati jog	óvoda
9	4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.	11861/1	használati jog	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	használati jog	óvoda

Tündéerkert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu




Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 033127

Nyíregyháza, 2025.

000562

JKK

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">033127</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">Török Edlt igazgató Ph</p> <p style="text-align: center;">a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p> 
Legitimációs eljárás	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Tündérvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviseletében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)² és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.tunderkertkeletiovoda.hu</p>	
<p>Hatályos:.....-tól visszavonásig.</p>	<p>Érvényes:-tól visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 2/2025</p>	<p>Készült: 3 példány</p> <p>Iktatószám: 14-1/2025-I</p>

000563

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024 XII. 23. Korm. rendelet a pedagógus továbbképzési rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

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

000565

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	9
1.2. Az SZMSZ célja	9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	9
1.4. Az SZMSZ hatálya	9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	10
2.1. Az intézmény meghatározása	10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérmkert Keleti Óvoda	10
A költségvetési szerv székhelye:	10
2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	11
2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	11
2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	11
2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés	11
2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	11
2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	11
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
2.1.8. A költségvetési szerv működési köre:	14
2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	14
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	14
2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	16
2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának	17
2.1.13. A költségvetési szerv	17
2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei	17
2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	18
2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	20
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	21
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása	21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	22
3.1. Az intézmény irányítása	22
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	23
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	24
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	25
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	25
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre	26
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége	26
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	28
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	29
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	30

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	30
3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	32
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	35
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	36
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza	36
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	36
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:	37
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:	38
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	38
3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre	40
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	42
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	45
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	46
3.13.2. Alkalmazotti közösség	46
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai	47
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	47
3.13.5. A nevelőtestület	48
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	53
3.13.7. Óvodapszichológus	58
3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	60
3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége	65
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	68
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	69
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	69
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	69
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	71
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	71
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	72
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	72
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:	72
3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	73
3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai	73
3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	74
3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	74
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	74
3.16.1. Logopédus, utazó gyógy pedagógus.....	74
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	75
3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége	76
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	77
3.17.1. A belső ellenőrzés célja	77
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése	77
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	78
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre	78
3.17.5. Az ellenőrzés formái	78
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	80
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	84
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat	84

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	84
3.18.2. Helyszíni ellenőrzés	85
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	85
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	86
3.18.5. Vezetői felelősség.....	89
3.19. Belső kontroll rendszer.....	90
3.19.1. Vezetői felelősség	91
3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	91
3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat	93
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	94
4.1. A működés rendje.....	94
4.1.1. A nyitvatartás rendje	94
4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása	95
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	97
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	98
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	98
4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	99
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	100
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	100
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	101
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	102
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	102
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.	108
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	109
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	109
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	110
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	112
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	114
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	115
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	117
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	117
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	118
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	118
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	120
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	120
4.8.2. Hagyományok	121
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	122
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	122
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	125
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	125
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	127
4.12. Lobogózás szabályai.....	127
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	127
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	127
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	128
4.16. A telefonhasználat eljárási rendje	129
4.17. A helyiségek használati rendje	130
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	130
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	131
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	133
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	133

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:	135
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása	136
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések	136
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	137
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	138
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	138
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	139
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	141
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	141
4.21. Kulcshasználat	141
4.22. Közétkeztetés.....	141
4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok	141
4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.	142
4.23. Béren kívüli juttatások.....	142
4.24. Záró rendelkezések	144
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	156

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2024. évben jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérmkert Keleti Óvoda

A költségvetési szerv székhelye:

Óvoda megnevezése	Tündérmkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertkeletiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34.	ligeti@netra.hu 42-512-922
Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	margareta@netra.hu 42-512-925
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924
Orgonasíp	4400 Nyíregyháza,	orgonasipovi@gmail.com

Tagintézmény	Czuczor Gergely utca 2.	42-952-899
Szászsorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928

2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)

Létrehozásáról rendelkező határozat: 86/2011. (V.31.) számú közgyűlési határozat

2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szászsorszép Óvoda	4400, Nyíregyháza, Pitypang utca 2/
2	Ligeti Tagintézmény	4400, Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34
3	Kikelet Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2
5	Margaréta Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi óvoda látja el.

Szakágazati besorolás szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a

településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszámból:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű	Jogszámból:

000573

gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

2.1.8. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

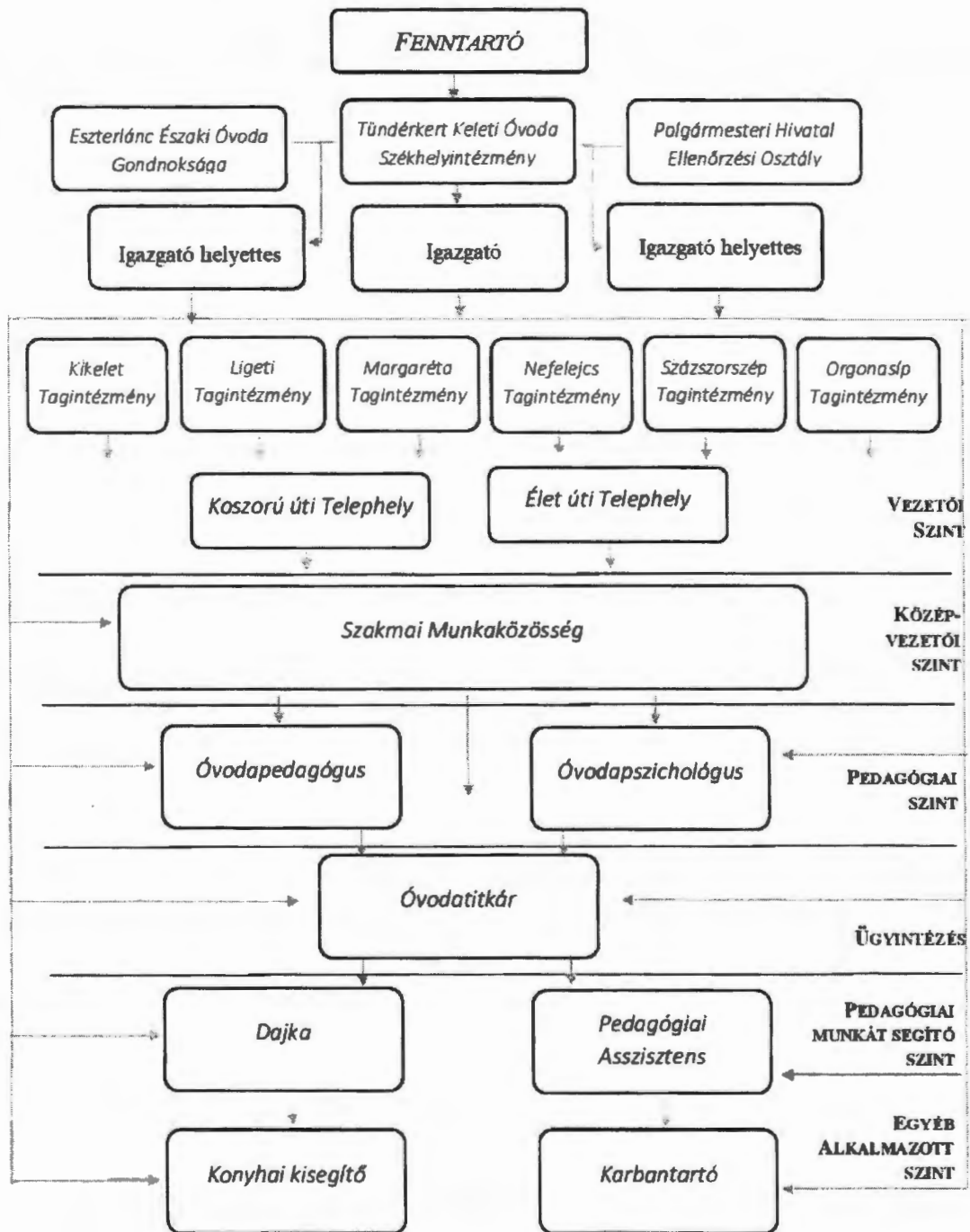
2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



000577

2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.14.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.1.14.2. székhelye: .4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.13. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: Óvoda.

2.1.15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe
1.	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34
2.	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25
3.	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.
4.	Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5.	Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a
6.	Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.
7.	Tündérmkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30
8.	Tündérmkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.

000578

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Tündérbert Keleti Óvoda Székhelyintézmény	260 fő
2.	Koszorú úti Telephely	56 fő
3.	Élet úti Telephely	56 fő
4.	Kikelet Tagintézmény	224 fő
5.	Ligeti Tagintézmény	120 fő
6.	Margaréta Tagintézmény	240 fő
7.	Nefelejcs Tagintézmény	90 fő
8.	Orgonasíp Tagintézmény	90 fő
9.	Százszorszép Tagintézmény	168 fő
Összesen		1304 fő

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	8730 m ²	használati jog	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34	2999/7	3529,5 m ²	használati jog	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25	22201/47	5882 m ²	használati jog	óvoda
4.	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	12382, 12379/9	2787 m ²	használati jog	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	6501 m ²	használati jog	óvoda
6.	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	9689	4354 m ²	használati jog	óvoda
7.	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	3975 m ²	használati jog	óvoda
8.	4400 Nyíregyháza Élet út 30	11861/1	2917 m ²	használati jog	óvoda
9.	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	26753	2994 m ²	használati jog	óvoda

000579

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben** kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet dolgozói az érvényesítésre, **szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

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

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi,

000581

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonevélelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025293

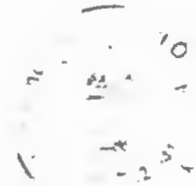
000582

- a számlavezető pénzüintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzüintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 16819883-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!** A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az

000583

intézmény feladat ellátási helyei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a vezető, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettes, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott

hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

000585

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,

elkészíti a teljesítményértékelés eljárásrendjét, melyet az adott nevelési év munkatervének függelékében rögzít

- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

000586

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephelyfelelősök és tagintézmény-igazgatók és igazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézményigazgatók és telephelyfelelősök bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák igazgatóival együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

000588

helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítéséért, elfogadtatásáért a nevelőtestülettel és a Fenntartóval minden év április 30.-ig
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör

gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény vagy telephely pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

000591

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
Tagintézmény igazgató-/vagy telephelyfelelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményben vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben vagy telephelyen			X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

000592

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	ny- igazgató/Tel ephelyfelelő	Munkaközös -ség vezető ügyintéző	el-mi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X			X
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X			X
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X			X
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			X
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		X
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		X
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X			X

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Tagintézmény igazgató/ Telephelyfelel ős	Munkaközössé g vezető	Gyermekvédel mi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X		X
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit	X	X	X			
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X			X
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X	X				
• a tagintézmény vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				X
• a telephelyfelelősök számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel				X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

000594

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Telephelyfele- lős vagy tagintézmény igazgató	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	Ovodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	leírásban megbízott pedagógus
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X				
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X				X
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősege, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X	X				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	X	X				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X	X			

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 165 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 92 fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 62 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 11 fő (Karbantartó, konyhai kisegítő)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbérealapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményigazgató -vagy telephelyfelelős,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók
- konyhai kisegítők.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagintézmény **vagy telephely** Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézmény vagy telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény igazgató vagy telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmény vagy telephelyét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.

rendeletehez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes óvodába
- tagintézmény-igazgató

A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma

- a. igazgató: 1 fő
- b. igazgatóhelyettes: 3 fő
- c. tagintézmény-igazgató: 6 fő

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephelyfelelősök vagy tagintézmény igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyfelelősök/tagintézmény igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken

beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek/tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely/tagintézménybe, továbbá a telephely/tagintézményből a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézményigazgatók vagy telephelyfelelősök
- szakmai munkaközösség vezetők,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint (minimum fél évente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézményeken vagy telephelyeken alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógus továbbképzési intézményi program, elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

000599

- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal vagy telephelyfelelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján helyi szinten a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézmény vagy telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral (ha van ilyen az intézményben)
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény vagy telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,

000601

- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyetttel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése a saját konyhák esetében,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyetttel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája látogatási adatok rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyetttel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézmény vagy telephelyen, intézményegységben, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

000602

A tagintézmény igazgatója /telephelyfelelőse felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény vagy telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.8. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

000603

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységi tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,

- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató vagy telephely felelős ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

000605

- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projektervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

000606

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv

000607

szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és a munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntésselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési intézményi program elfogadása a 419/2024 XII.23. Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről értelmében.
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

000609

I. lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: *Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók*, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató

Résztvevők: tagintézmény/telephely résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a telephely/tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézmény/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

IV. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény/telephely vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

000610

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

V. lépés: Az intézmény igazgatója a tagintézmény/telephely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

VI. lépés: **A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - **segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

VII. lépés: **Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól**

Felelős: a tagintézmény/telephely vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatottkénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési intézményi program elfogadása a 419/2024. XII. 23. Korm. rendelet alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek

000611

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagintézményt/ telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület

által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézmény vagy telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős

000613

- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
 - a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető
- az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.**

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi értekezletek után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/napi váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelős.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 91 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában**

foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7⁰⁰ vagy 7¹⁵-13³⁰vagy 13⁴⁵ -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6³⁰-7⁰⁰ óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10³⁰-17⁰⁰ -ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17⁰⁰-17³⁰ -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Heti váltásban dolgozó intézmények: Kikelet, Ligeti, Margaréta, Nefelejcs, Orgonasíp tagintézmények, Élet úti telephely

Napi váltásban dolgozó intézmények: Székhely intézmény, Százszorszép tagintézmény, Koszorú úti telephely.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,

000615

- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkal ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- eleget tesz 5 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettségének
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a

szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- óvodai csoportnapló vezetése (OviKréta)
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése, (OviKréta)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, (OviKréta)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése (OviKréta), mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató továbbítása az Oktatási Hivatal részéről a szülők felé a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Szakszolgálathoz irányított gyermekek pedagógiai jellemzésének elkészítése

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

000617

- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttérből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a vezetőségnek.

3.13.7. Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör” -ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,

3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a

munkaidő fennmaradó részében a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Rész munkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyermekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (**évismétlő**) **gyermekek**_fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre óvodapszichológusi véleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagintézmény igazgatókat vagy telephelyfelelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

(401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

3.13.9. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 45 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása heti váltással vagy csúsztatott munkarendben napi 8 órában.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,

000621

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
 - a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
 - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10⁰⁰-14⁰⁰ -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.10. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató.

Létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)

Feladata:

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a változásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

000623

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.11. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. A foglalkozás gyakorlása

során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 14 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

000625

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége**3.13.12.1. Karbantartó**

Létszám: 6 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

000626
TK

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13.12.2. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

000627

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

000628

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény igazgató, vagy a telephely felelős felé.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely esetében intézmények közötti szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és

az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogköreinek gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephelyfelelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,

- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

000631

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató és tagintézmény igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolóik és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített vezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,

000632

- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakoronoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézmény vagy telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

000633

Szükség esetén - a gyors ügyintézés érdekében - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vagy tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. A vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény vagy telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény vagy telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény vagy telephely vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A tagintézmény vagy telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény vagy telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; tagintézmény vagy telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési intézményi program összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,

- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézmény vagy telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- teamek

3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,

- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebensberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központja) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,

- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;

000637

- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai

program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. A feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálata az éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a felelősök.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- tevékenység látogatás

000639

- dokumentum ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes tagintézmény igazgató telephely felelős	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri köteletségeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> – gyermeki, szülői visszajelzések – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató és telephely felelős	pedagógus, a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>végrehajtása, ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű. 	

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervet összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tétéles, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérelt és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.18.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.4.1. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.18.4.4.2. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.18.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenység eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.18.4.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb tevékenységek	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység	Szakmai továbbképzések	Tevékenység látogatások

	látogatások	a tervek alapján	
Március	Nyílt nap		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi mérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.18.6. Teljesítményértékelés

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét, mely az adott év munkatervének függeléke.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

3.19. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll 5 elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10§ alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya** látja el.

A belső ellenőr a 370/2011 (XII. 31) Kormányrendelet 15-63§ figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

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

3.19.1. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével,

- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6³⁰-17³⁰ óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv mellélete. Változás esetén az érintettek tájékoztatása szóban vagy írásban történik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkorai munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása

4.1.2.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai jelentkezés:

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

Az óvodai előjegyzés idejét, helyét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó határozza

meg.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről tájékoztatást kap.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermek napközbeni ellátása:

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.

A felvételt a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják.

Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A feltételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagintézmény igazgató a felelős.

A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató illetve a tagintézmény igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

Amennyiben a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- 3. életévét betöltő óvodaköteles gyermek
- A lakóhely az óvoda körzetében van
- Testvérgyermek már az óvodába jár
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- A szülők munkahelye az óvoda közelében van.
- Nyíregyházi lakóhellyel rendelkezik
- Az Orgonásíp Tagintézménynek nincs körzete, munkáltatói igazolással a kórház dolgozóinak gyermekei vehetik igénybe.

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

Jogszabály, hogy az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben található hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.1.2.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, 2 hetet meghaladó egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló (OviKrétában)** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy orvosi igazolást nyújtott be. Az orvosi igazolás közvetlenül az OviKrétába érkezik.

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 6 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>tagintézmény igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>
<i>Kikelet, Margaréta Tagintézmény</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
<i>Ligeti, Nefelejcs, Százsorszép, Orgonasíp</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
<i>Tagintézmény</i>	

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve, illetve tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgató és telephelyfelelős engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17³⁰ óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának, telephely felelősének a feladata. Az igazgató, a tagintézmény igazgató és telephely felelős és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakorlás: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakorlás: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az étkeztetési szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettszír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephely felelős által meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephely felelőssel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Család és Gyermejkölési Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonyági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörkhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az esedékes státuszvizsgálatokat, a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban. (OviKréta)
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodik az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőanyagok kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- 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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- Nemzeti úszó program

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. *A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:*

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,

- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket.

A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.

000677

- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár vagy pedagógiai asszisztens

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

000679

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: aulában, szelfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 30-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermekek másorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető, délután a napi tevékenységek után:

- Anyák napja,
- Ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Őszi programok, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, jeles zöld ünnepek

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

000683

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

000684

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott pedagógiai asszisztens részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott pedagógiai asszisztens az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden intézményben megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

000685

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helyállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

000686

- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakoromoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

000687

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

000688

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

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

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- *a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse esetében az székhelyintézményben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek

000690

között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ugyanezen jogszabályhely 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

000691

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen

teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közzétettnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 25§ (5)-(9) bekezdésének jegyében (5) a kinevezési okmányt és annak módosítást, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetlenség megszüntetésre irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell adományozni. (7) A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával kinevezését követően 15 napon belül közzé tenni. (8) A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdése szerinti tárhelyre történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek. Ha az elektronikus kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadványt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírást, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közzé tenni.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár férhet hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőknek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

000695

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

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

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a **rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átvieszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,

000699

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) *Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)*

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) *Menza Program:*

Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,

000701

- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.22. Közétkeztetés

4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A közétkeztetési szolgáltatások biztosítását megrendelés alapján a SZOC/1179-340/2020 számú Közétkeztetési Vállalkozási szerződés szerint az ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Hungast Nyírség Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetését szerződés szerint a vállalkozó végzi. Az alkalmazottak nem az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalását a vállalkozó végzi szerződés alapján a speciális tálalási igények figyelembevétele mellett:

- Tündérmű Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Tündérmű Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény
- Tündérmű Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény
- Tündérmű Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézmény
- Tündérmű Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetése az intézmény feladata. Az alkalmazottak (konyhai kisegítők) az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalása az óvoda feladata, a konyhák kiszállítási pontként üzemelnek:

- Tündérvkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény
- Tündérvkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény
- Tündérvkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely
- Tündérvkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely

4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.23. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

4.23.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben, az első részlet május hónapban, a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

000703

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

4.23.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor):

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a igazgatói döntés alapján adható.

4.23.3. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

4.23.4. Temetési segély:

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

4.23.5. Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

4.23.6. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XL3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

4.23.7. Munkába járás költségtérítése

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitételrel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **az adott évre meghatározott összeget havonta elszámolható** a kitöltött nyomtatványok leadása után.

4.24. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2025. évi jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

000705

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025 04. 30. 2025 igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum:2025. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Tündérművelés Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete



Tündérbert Keleti Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

A

**2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1 B; 1E; 1A)
BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV. EGÉSZSÉGÜGYI
TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN**

A

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2024.

000707

Tartalom

Bevezető	148
A gyermekkori diabétesz tünetei	148
A gyermekkori diabétesz kezelése	148
A vércukorszint mérés lépései	150
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	150
A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése	151
Eljárásrend	154
Legitimációs záradék	156

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelzíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múlt fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

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

090709

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsera) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpotlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

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

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összezecsní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszjij vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

000711

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáráiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. **Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketoninszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

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

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt %-os arányban elfogadta.**

.....,

.....
igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....
ORVOS

Ph

000717

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

1. függelék: Általános munkaköri leírások

Tündéerkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

**Munkaköri leírás
(Óvodapedagógus részére)**

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápoltt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosagra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

000721

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem

gyakorolhatja.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

000723

Tündérmkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvoda titkár)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérmkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérmkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvoda titkár
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területel:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.

- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégz minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

000725

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédese készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédese átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszédését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszédese (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés,

- koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védelemhez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos pánccsaszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés,

000727

hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervizelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.

- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

090729

Tündérvkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze

000731

észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai étellel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átváltva, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

000732

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündéerkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás (dajka részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

<ul style="list-style-type: none">- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

<ul style="list-style-type: none">- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program,

000733

Munkaterv)

- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápoltság, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvoda gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, haját igazítja, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).

- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízórázáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyneműt a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.

- Szűrőletkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékoság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkék helyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

090737

Tündéerkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(karbantartó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündéerkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
Munkaköre	Karbantartó
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápoltság, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság

igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.

- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyezés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

000739

.....
dolgozó

Tündérvkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(konyhai dolgozó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	
Szervezeti egység neve	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Konyhai dolgozó
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapküldetéseit (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyetteset, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai étellel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútortisztítást kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törölköket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően találja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen találja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy

a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

.....
dolgozó

2. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő) a Tündérművelődési és Művelődési Központ Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

óvodapedagógus

000743

3. *függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására*

Kérelem az 1. típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (*a megfelelő aláhúzendó*) kérem, hogy **1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

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

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:
.....

Neve nyomtatott betűvel:
.....

Lakcíme:

.....

Lakcíme:

.....

4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

**MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott igazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai
asszisztenst az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus,
dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és
vállalom.

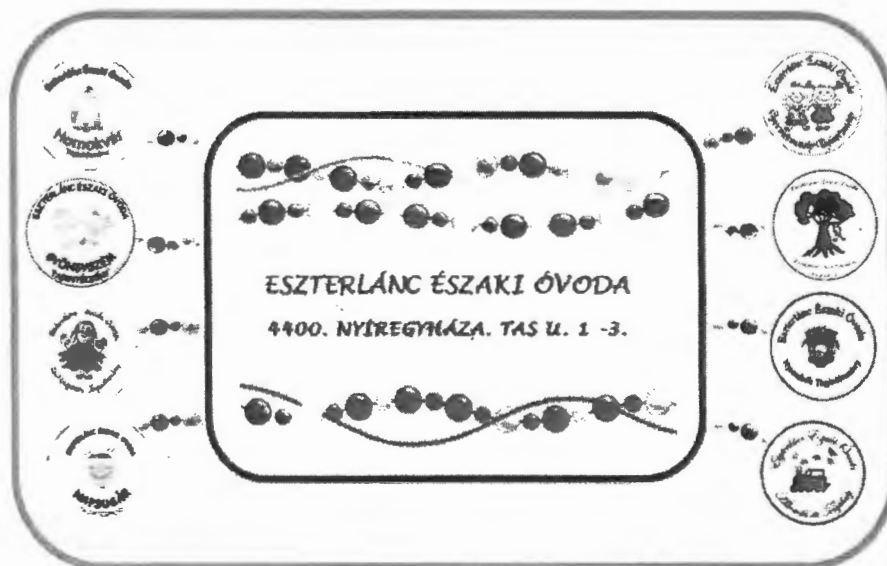
Dátum:.....,

.....

0:0745

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

10. számú melléklet a Közgyűlés ___/2025. (V.15.) számú határozatához



OM: 033092

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2025.**

Érvényes: 2025. szeptember 01-től

Szikszainé Kiss Edit
Készítette: Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

000747

hbl

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Legitimációs előlap:

Az intézmény OM azonosítója: 033092	Készítette: Szikszainé Kiss Edit Igazgató a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>	
Továbbá	
<p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete 20 (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.</p>	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)[*] és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.eszterlanceszakiovi.hu</p>	
<p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy az Eszterlanc Északi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">igazgató</p>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: 2025.09.01-től visszavonásig

000748

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	9
1.2. Az SZMSZ célja	11
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:.....	12
1.4. Az SZMSZ területi hatálya, hatályba lépése:	12
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK.....	13
2.1. Alapító okiratban foglaltak.....	13
2.1.1. Az intézmény meghatározása.....	13
2.1.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	14
2.1.3.	16
A költségvetési szerv jogi státusza, adatai:	16
2.1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	17
2.1.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	17
2.1.6. A költségvetési szerv működési köre:.....	17
2.1.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	17
2.1.8. Alap és kiegészítő tevékenység forrásai:.....	18
2.1.9. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:	18
2.1.10. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	18
2.1.11. A költségvetési szerv székhelye, tagintézményei és feladatellátási helye, csoportok száma, felvehető gyermekek létszáma:.....	19
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	21
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	21
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai....	21
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	22
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	22
2.2.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	23
2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	23
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE.....	25
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint...	25
3.2. Vezetői szintér, feladat és hatáskörök:	26
3.2.1. A költségvetési szerv igazgatója, feladat és hatásköre:	27
3.2.2. Intézményigazgató-helyettesek feladat és hatásköre.....	40
3.2.3. Tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre	44
3.2.4. Feladattal megbízott.....	45

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

3.3. Középvezetői szint.....	46
3.3.1. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre	46
3.4. Pedagógiai szint.....	49
3.4.1. Az óvodapedagógusok feladatköre:	49
3.4.2. A gyógypedagógus munkarendje, feladatköre	56
3.4.3. Óvodapszichológus munkarendje, feladatköre	57
3.4.4. Konduktor munkarendje, feladatköre	57
3.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók feladatköre	58
3.6. Köznevelési dolgozók munkarendje, feladatköre.....	63
3.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő- külső kapcsolatok	63
3.8. A gazdasági szervezet felépítése és feladatköre	66
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS JOGAIK	67
4.1. Nevelőtestületi közösség	67
4.1.1. Tervezett nevelőtestületi értekezlet szervezése járványügyi készenlét idején.....	70
4.2. Szakmai munkaközösség.....	71
4.3. Alkalmazotti közösség.....	72
4.3.1. Az alkalmazotti közösség jogai	72
4.4. Szülői szervezet	72
4.4.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	72
5.	74
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	74
5.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái:	74
5.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	75
5.1.2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	76
5.1.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái	76
5.1.4. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási formái	77
5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája.....	78
5.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed	79
5.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás	79
5.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével.....	80
5.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata	80
5.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata	80
5.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata	81
5.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	81
5.2.8. Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal	82
5.2.9. Kapcsolat a bölcsődével.....	82

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

5.2.10. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel	83
5.2.11. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása	83
5.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel	84
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	84
6.1. A nevelési év rendje	85
6.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	86
6.2.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	87
6.2.2. Tagintézmény-igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje:	87
6.2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	88
6.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje	90
6.2.5. Köznevelési dolgozók munkarendje:	91
6.2.6. Külső szakemberek benntartózkodásának rendje.....	92
6.3. A munkavégzés általános szabályai	92
6.4. Szabadságok engedélyezése	92
7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	94
7.1. Belső kontrollrendszer.....	94
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	94
7.2.1.A belső ellenőrzés szervezése	94
7.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei	95
7.2.3.Az ellenőrzést végzők köre	95
7.2.4.Az ellenőrzés formái	95
7.3.Belső ellenőrzési szabályzat	96
7.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés célja	98
7.3.2.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	98
7.3.3.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei	98
7.4.Igazgatói felelősség	99
7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	101
7.6. Teljesítményértékelési rendszer helyi protokollja.....	106
8. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET	110
8.1. Az intézményigazgató ellenőrzése	110
8.2. Az intézmény ellenőrzése.....	110
8.3. A minősítés.....	111
9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	112
9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	112
9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	112

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

9.3. Karbantartás	114
9.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:	114
9.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	115
9.6. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	116
10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	117
10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	117
10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	117
10.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	120
10.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	121
10.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	121
10.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	122
10.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	122
10.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	122
10.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	123
10.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	124
10.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	125
10.8. Gyermekvédelmi feladatok	125
10.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje	127
10.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	127
10.11. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	128
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	129
12. A JUTALMAZÁS NORMÁI	132
12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	132
12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	134
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK	135
13.1. Óvodai ünnepek	135
13.2. Hagyományok	135
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	138
14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai	138
14.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	139
14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	140
14.4. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	140
14.5. Elektronikus iratok létrehozása:	142
14.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása	143

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

14.7. Az elektronikus dokumentumok tárolása	143
14.8. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	144
14.9. Az iratkezelés szervezeti rendje	145
14.9.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	145
14.9.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	145
14.10. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	146
14.11. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	148
14.12. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	148
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	149
16. A PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERE, SZABÁLYAI	150
16.1. Általános szabályok.....	150
16.2. A pedagógus-továbbképzés fajtái	150
16.3. A pedagógus-továbbképzés teljesítése	150
16.4. A pedagógus-továbbképzési program szervezése, nyilvántartása	151
17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK	152
17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	152
17.2. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	152
17.3. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség.....	153
17.4. Lobogózás szabályai.....	154
17.5. Mobiltelefon használata az intézményben.....	155
17.6. Dohányzás	155
17.7. Intézményi étkeztetés	155
17.8. Béren kívüli juttatások rendje.....	155
17.9. Alapítvány működése az intézményben	156
17.10. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás.....	156
17.11. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés.....	156
17.12. A panaszkezelés rendje.....	157
17.13. Kártérítési kötelezettség	157
17.14. Fegyelmi eljárás.....	157
17.15. Bélyegző használata, kezelése.....	159
17.16. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)	159
17.17. Az épület biztonságos nyitása – zárása.....	159
17.18. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok	160
17.19. Illetményelőleg kérelme	161
17.20. Hivatali titok megőrzése.....	162
17.21. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje.....	162

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

17.22. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai.....	163
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	164
19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	165
20. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK.....	167

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza → mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eszterlanc Északi Óvoda nevelőtestületének bevonásával a következő Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el, az alábbi jogszabályok figyelembevételével:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (PTTR)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

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

továbbá, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása kötelező érvényű, az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit (személyi hatály).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagóvoda-igazgatóknak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény területét.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya, hatályba lépése:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálata évente, módosítása, akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.
- Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2025. február 13-án hatályba lépett SZMSZ.
- Jelen SzMSZ egy példányát az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

**2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS
EGYÉB KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL
FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK**

2.1. Alapító okiratban foglaltak

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza. Az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

2.1.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv megnevezése: Eszterlanc Északi Óvoda

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.1.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091140 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1- jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, Jogszámból:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ▪ 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ▪ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ▪ A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ▪ Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Jogszámból: A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján a sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Jogszámból: Az intézmény működési és szakmai</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

	tevékenységét meghatározó útmutatások (Ok-tatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
További feladatok az Alapító Okiratban, amit a Fenntartó meghatároz	
091140 Intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
013350	Az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak , vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, flújításával, adás-vételével és más módomban történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.1.3. A költségvetési szerv jogi státusza, adatai:

Elnevezése:	ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Telefon:	06-42-512-910 06-42-512-951
E-mail:	eszterlanceszakiovoda@gmail.com
Alapítás éve:	1979.05.21.
Alapító Okirat száma:	SZOC...../2025.számú Közgyűlési határozat
Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízta meg
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</i>	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXCV Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)
2.	<i>Köznevelési dolgozói munkaviszony</i>	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	karbantartó	a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

2.1.6. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a székhelyintézmény (4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3) látja el.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.1.8. Alap és kiegészítő tevékenység forrásai:

Gyermekétkeztetés az intézményekben:

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

2.1.9. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2263/73	használat joga	óvoda
2.	Nyíregyháza-Sóstóhegy, Posta u.2.	0176/1	használat joga	óvoda
3.	Nyíregyháza, Kertész u. 15.	13043/1	használat joga	óvoda
4.	Nyíregyháza, Sóstói u. 31.	2067	használat joga	óvoda
5.	Nyíregyháza, Stadion u. 32/a	1395	használat joga	óvoda
6.	Nyíregyháza, Etel-köz 11- 13.	2263/81	használat joga	óvoda
7.	Nyíregyháza, Homok sor 15.	1917/1	használat joga	óvoda
8.	Nyíregyháza - Nyírszőlős, Kollégium u. 50-54.	16004	használat joga	óvoda
9.	Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.	1863/4	használat joga	óvoda

2.1.10. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.1.11. A költségvetési szerv székhelye, tagintézményei és feladatellátási helye, csoportok száma, felvehető gyermekek létszáma:

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csopor- tok száma	alapító okirat szerinti maxi- mális gyermeklét- szám
1.	Eszterlanc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszaki- ovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlanc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlanc Északi Óvoda Nytitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nyhnyitni- kek.ovoda@gmail.com	5	150
4.		Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlanc Északi Óvoda	Tel.: 42/ 512-901	3	90

ppp
0920000

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

		Gyermekmosoly Tagintézmény	e-mail: etelkoziovi@gmail.com		
7.		Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.ovi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott, elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az intézmény Gazdasági Szervezete végzi.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet

dolgozói az érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házi-pénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

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

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetettek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az intézmény Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint, az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előírányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és az Óvoda Gazdasági Szervezete részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az igazgató és a gazdasági vezető

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a költött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az intézmény Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az intézmény Gazdasági Szervezetének munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,

000768

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyónvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A felújítási tevékenységek bonyolítása


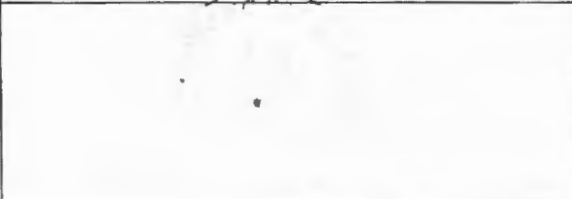
A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- A költségvetési szerv számlaszáma: 50453104 - 10025217
- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.
- a költségvetési szerv adószáma: 15402123-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<u>Hosszú bélyegző:</u> Az óvoda neve, címe	<u>Körbélyegző:</u> Középen címer, körben az óvoda neve, címe
	

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!** A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

- Az intézmény alkalmazottai
- intézményigazgató,
- intézményigazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- feladattal megbízott,
- gazdasági egység dolgozói
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- udvarosok

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- *A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményigazgató-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.*
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

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

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az óvoda alapszabályzatai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.2. Vezetői szintér, feladat és hatáskörök:

A vezetés személyi feltételei

intézmény-igazgató	1 fő
intézményigazgató-helyettes	3 fő
tagintézmény- igazgató	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a mindenkor hatályos, 2023. évi LII. t. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, pályázat útján történik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

- Az Eszterlanc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményigazgató vezeti, az intézményigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az igazgatók a döntések előtt konzultálnak az intézményigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói/dolgozói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény használói/alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.1. A költségvetési szerv igazgatója, feladat és hatásköre:

Munkáltatói jogkör

Az intézményigazgató kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az Eszterlánc Északi Óvoda igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.

Az intézményigazgató felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér gazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvoda igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a tanfelügyeleti- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a tagintézmény-igazgatókon keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, az intézményi továbbképzési program elkészítése,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény intézményi önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
 - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
 - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
 - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
 - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
 - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
 - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
 - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.
 - (részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- igazgatási feladatok ellátása:
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és valamennyi dolgozóra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.

A költségvetési szerv igazgatója a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hi-telességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfo-galmazott jövőképpel.
- Elkészíti a Teljesítményértékelés eljárásrendjét melyet, az SZMSZ függelékében és az adott nevelési év Munkatervének függelékében rögzít
- Biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet-ben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.1.1. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.2.1.1 Igazgatói hatáskörök átruházása a tagintézmények igazgatóira, telephely felelősre, gazdaság vezetőre

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény-igazgatók és a telephely felelős részére.

képviseleti jogkörből

- az intézményegység szakmai képviseletét, a tagintézmények igazgatójára abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
- az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.

munkáltatói jogkörből

- szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a tagintézmények igazgatóira, feladattal megbízottra az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

gazdasági jogkörből

- az éves költségvetési törvényben előírányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagintézmények igazgatójára, feladattal megbízottra.

kötelezettségvállalás jogkörből a tagintézmények igazgatóira, feladattal megbízottra

- pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
- az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs, az intézményigazgató engedélyével adhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, minden esetben csak az intézményigazgató engedélyével adható.

3.2.1.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket, a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.
- A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi igazgató beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményigazgató – minden irat esetében,
- intézményigazgató-helyettesek – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében
- tagintézmény-igazgatók – az alább felsorolt esetekben
- telephely felelős

Az intézményigazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményigazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók írhatják alá.

Az intézményigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézményigazgatóval közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettesek	Tagintézmény-igazgatók	Telephely felelős
Tagintézmény-igazgatók és telephely felelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményekben és a telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és a telephelyen			X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató engedélyezte	X	X	X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,		X	X	

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény vezető	Feladattal megbízott	Munkaköri leírás	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X	X				
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X				
az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka, helyi irányítását	X	X	X		X		X
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X	X		X		

040782

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X	X	X		X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X				
a tagintézmény képviselőjét szakmai kérdésekben	X	X	X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyet-	Tagintézmény- igazgató	Feladattal meg- bízt	Munkaközösség vezető	Gyermekvé- delmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri le- írásban megbí- zott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X	X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X	X			
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X	X			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X	X				
a tagintézményre, telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X	X				
a tagintézmény igazgatójára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		X		X			
a tagintézmény igazgatójára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		X		X			

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	X	X	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyet-	Tagintézmény- igazgató	Feladattal meg- látott	Munkaközösség	Gyermekvé- delmi munkaközösség	Óvodatitkár	Munkaköri le- írásban megbi- zárt
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait							X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						X	X
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X	X				X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						X	X
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X	X			

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X	X					
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	X	X	X			X	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X	X	X			

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

3.2.2. Intézményigazgató-helyettesek feladat és hatásköre

Az intézményigazgató-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményigazgató hatásköre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény-igazgatónak.

Az intézményigazgató a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Az igazgató helyettesek feladat és hatásköre:

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézmények alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató helyettesek felelősök:

- a pedagógiai munkáért,
- az OviKréta rendszer bevezetésének elősegítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül, jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésének támogatásáért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Igazgatói hatáskörök átruházása az igazgató-helyettesekre

Az intézmény igazgatója, egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesekre:

- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és a telephely felelőssel
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és a telephely felelős bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az intézményigazgató-helyettesekkel a tagintézmény-igazgatókkal és telephely felelőssel közösen elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését, működtetését.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek, telephelynek.
- Átruházott jogkörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Járványügyi készenlét esetén gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót, a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Feladatuk a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Pedagógiai és fejlesztő intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben első intézményigazgató-helyettes.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Hatásköre:

Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben, második intézményigazgató-helyettes.

Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.

Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Kiemelt feladatai:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri a 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri, ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató-helyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).

Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Az igazgató helyettesek felelősségi köre kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,
- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.
- További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed:
 - az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.3. Tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre

A tagintézmények igazgatóit az intézményigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-igazgató munkamegosztásban az intézmény igazgatójával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-igazgató az igazgatói feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-igazgatók a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, civil szervezetekkel, iskolákkal, a területi Önkormányzati képviselővel.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézmény-igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Szülői szervezettel való együttműködés.

A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörré.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

A tagintézmény igazgatója felelős:

- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a tagintézmény alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések végrehajtásának megszervezéséért, előkészítéséért,
- a tagintézményben a nevelőtestület irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért
- az OviKréta rendszer helyi működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért
- a tagintézmények leltárának, vagyonának megóvásáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyi helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért
- járványügyi készenlét esetén a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért

3.2.4. Feladattal megbízott

Az intézményigazgató irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Középvezetői szint

3.3.1. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítélteljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségeinek vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak az OviKréta és TÉR felület bevezetésével járó feladatok, nehézségek, megoldásában.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, záró értékelésen.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruhazza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- belső pályázatok kiírását,
- a munkaközösség képviselőjében eljáró személy megbízását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

3.4. Pedagógiai szint

3.4.1. Az óvodapedagógusok feladatköre:

Dokumentumok vezetése:

1. Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)
2. A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):
3. A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKrétát jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhöz kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a gyermekek nevét és óvodai jelét.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),
- A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütem tervet) a következő bontásban:
verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézi-munka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet; értékelést
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját,
a látogató nevét és beosztását.
- Fejlettségmérő dokumentumokat (szövegszes rész PDF, táblázat szkennelve)
- Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,
- Feljegyzés a csoport életéről
- Csoportprofil, egyéni arculat
- Kiemelt feladat
- Kiemelt feladat értékelése

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTA-ban vezetjük.

Tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

Alapelv:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a leghatékonyabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- Minden gyermek „más”, saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti. A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél: A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A megismerésben első lépcső az óvodába lépést megelőzően a szülő, akivel anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk.

Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint (megfigyelés, mérés) az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, természetes tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus oviKré-tában kialakított egységes dokumentációban rögzíti, iskolakészültségi mérést (IKM) végez a tanköteles korú gyermekekkel, a megfigyelések értékelését területenként elvégzi.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, és minden esetben figyelembe veszi a lassabban haladó és a gyorsabban haladó gyermekek ütemét.
- A fejlesztési terv konkrét megfigyelési és/vagy mérési eredményen alapulva jelöli meg a konkrét fejlesztési célt. (Objektív, a gyermek fejlettségét mutató a tevékenység megfogalmazása.)
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvodapedagógus, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. Tervezi az egyéni fejlesztés lezárásának időpontját, és a fejlesztési alkalmak megvalósulását rögzíti. A fejlesztés során változatosan alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)
- Az óvodapedagógus az egyéni fejlesztési folyamathoz kapcsolódóan a szakpedagógus kollégáktól, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusától, logopédusától az általuk nem ellátott gyermekek esetében is szakmai konzultációt, esetmegbeszélést kérhet.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi

A gyermeki fejlődés dokumentációját fél évente vezetjük. A szülőt tájékoztatjuk, melyet aláírásával is alátámaszt a szülő. Elemei:

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Anamnézis
- Gyermeki fejlődés dokumentációja
- Egyéni fejlesztési terv

1. Anamnézis készítése belépéskor.

2. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit szempontok szerint tudjuk értékelni, hogy az életkorának megfelelően hogyan fejlődik, eléri-e az iskolakészültség kritériumait.

Életkortól függően készíthetünk értékelést a gyermek fejlődéséről.

Fejlesztési terv fél évente

Az OH határozata alapján a tanköteles korú, még egy évig óvodában maradó SNI vagy BTMN gyermekek számára az óvodapedagógus fejlesztő foglalkozást szervez, a fejlesztési tervet év elején elkészíti, a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában folyamatosan vezeti

A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc

A fejlesztés formája: egyéni, kiscsoportos

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató, tagintézmény-igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- az OviKréta rendszer naprakész vezetése (csoportnapló, adatok, programok, hiányzások, szülői nyilatkozatok, gyermek dokumentumok, TÉR felület kezelése)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az OviKréta rendszer felületén,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az OviKréta felületén,
- a mérések adatainak vezetése az OviKréta rendszer felületén,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok felvitele az OviKréta felületére.
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít, feltölti az OviKréta rendszer felületére,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Az esedékes programok megjelenítése az OviKréta rendszer naptár felületén.
- TÉR célok megfogalmazása, feltöltése az OviKréta felületére.
- TÉR célkitűzések megvalósulásának dokumentálása, feltöltése az OviKréta rendszer TÉR felületére.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák” ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó ön-reflexiók,
- a tanulás támogatása,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.4.2. A gyógypedagógus munkarendje, feladatköre

Kötelező óraszám: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőtevékenység az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit. Segítségnyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.

Intézményi titoktartás, adatvédelem.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

3.4.3. Óvodapszichológus munkarendje, feladatköre

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel/oktatással lekötött munkaideje: 22 óra/ hét

Feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai tevékenység)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlesztésre való összpontosítás.

Intézményi titoktartás, adatvédelem.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőssége terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda igazgatókat, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.4.4. Konduktor munkarendje, feladatköre

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel/oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/ hét

Feladata:

Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.

Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottsággal.

Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

3.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók feladatköre

Dajkák feladatköre

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélnek. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 8-16 óráig vagy az intézmény aktuális igénye szerint.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató (tagintézmény-igazgató).

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzé,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésre

1100808

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

3.6. Köznevelési dolgozók munkarendje, feladatköre

Udvari munkások

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkavédelmi felszerelést, - illetve védőruhát.

Az ünnepek, rendezvények idejére az udvaros munkatársak is berendelhetők.

3.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a tevékenységek órarendjének kialakítása, a tevékenységek vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményigazgatóval,
- a tevékenységek kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatelátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő
- egészségfejlesztési feladatokban,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pszichológus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgy körű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

3.8. A gazdasági szervezet felépítése és feladatköre

Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságigazgató áll.

Feladata, felelősségi köre:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembevételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkákat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és az intézményigazgatói utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS JOGAIK

Az intézmény közössége

Az intézményi közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján az intézmény megvalósítja céljait a következők:

- vezetőség tagjai
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- NOKS alkalmazottak
- egyéb alkalmazottak
- gyermekek közössége
- szülői közösség

4.1. Nevelőtestületi közösség

Intézményi nevelőtestület 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Az intézmény nevelőtestületi értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményigazgató vezeti.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekező - tanévzáró értekező - nevelési értekező (aktualitástól és igénytől függően)

rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményigazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Nkt. 70.§ (2.bek.)

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról (helyi döntés alapján)
- a házirend elfogadásáról (Nkt. 70.§ (2. bek.)
- a továbbképzési program elfogadása (Nkt. 70.§ (2. bek.)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (Nkt. 70.§ (2.bek.)
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzésalapján készített intézkedési terv elfogadása (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyekben (Nkt. 70.§ (2.bek.)

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

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt tevékenységi időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló,
- az intézményi önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

Az igazgató, az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor, szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

4.1.1. Tervezett nevelőtestületi értekezlet szervezése járványügyi készenlét idején

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezetők
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettesek
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

A tagintézmények és telephelyre vonatkozó munkatervben tervezett:

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelős
- az alkalmazotti értekezleteket havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelős
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

A jegyzőkönyv tartalma

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatott jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Döntéshozatal járványügyi készenlét idején

A nevelőtestület, az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejt ki, a véleményét a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését, nyílt szavazással.

4.2. Szakmai munkaközösség

(Knt. 71.§ (1.) bek.)

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, véleményezi a házirendet.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és köteleességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat rögzítik.

4.3.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.4. Szülői szervezet

4.4.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi választást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

E

5.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- szakmai megbeszélések
- intézményi gyűlések
- rendezvények
- nyílt napok
- fogadóórák

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestületi havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (a helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

5.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közösség. Az intézményigazgató tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telep-
helyet.

- Az intézményigazgató havonta megbeszélést tart a székhelyen, az igazgató-helyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal és a feladattal megbízottal. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszélésről jelenléti ív készül, melyet az intézményigazgató aláírásával hitelesít.
- Az intézményigazgató telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel. A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran emailben történik.
- A nevelőtestületi értekezlet, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bár-mikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- Az alkalmazotti értekezlet, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bár-mikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről,
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

5.1.2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja (szülők 1/3-a).

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

5.1.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

5.1.4. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási formái

- A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.
- A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda-igazgatók és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén az intézményigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.
- A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.
- A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

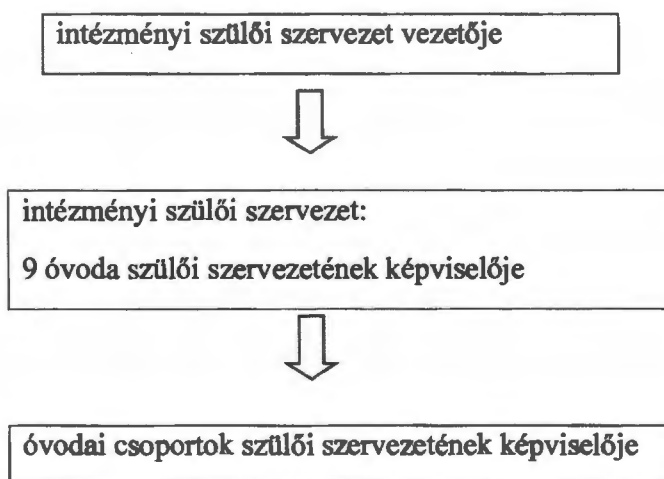
Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató által hitelesített másolati példányban, a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre, az intézmény, a tagintézmények és a telephely irodáiban:

- Az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményigazgatótól, tagintézmény-igazgatóktól, illetve a csoportban dolgozó pedagógusoktól

A szülői szervezet felépítése



5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkel és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

5.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

5.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezettel

Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

5.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,

volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítónőkkel.

5.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

5.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményigazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-igazgató és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

5.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivattal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

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

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlanc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélnek a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítségnyújtást nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

5.2.8. Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerben (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató Gyakorisága: szükség szerint

5.2.9. Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

5.2.10. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

Fogorvos: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Védőnő: Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az intézményigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az intézményigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

5.2.11. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.
- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni erdélyi óvodákkal. (Szatmárnémeti, Zilah)

Az angliai Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatásokon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-igazgatók - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A működés általános rendje

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

6.1. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

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

Nyitvatartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapján fel kell tüntetni. Az OviKréta rendszer felületén, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A nyitvatartás teljes időtartama alatt óvodapedagógusok és/vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók foglalkoznak a gyermekekkel.

Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután 18:00-kor, a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házi rendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárás időpontját fenntartói döntés tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők minden év február 15.-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret felső határát.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.

Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda, csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

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

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

A nevelési év rendjét rögzíteni kell és a szülők számára láthatóvá kell tenni az OviKréta rendszer felületén.

6.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvodák nyitvatartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitvatartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 10 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményigazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményigazgatót vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettest kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

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

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

6.2.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményigazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményigazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményigazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményigazgató munkarendje rugalmas.

Az intézményigazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató tartós távolléte esetén, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményigazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Feketéné Nagy Julianna (Székhely)
2. Kelemenné Maklári Gyöngyi (Csillagszem Tagintézmény)
3. Fazekas Hajnalka (Homokvár Tagintézmény)

Az intézményigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, tagintézményigazgató, intézményigazgató által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2.2. Tagintézmény-igazgató benntartózkodásának és helyettesítésének rendje:

A tagintézmény-igazgató heti munkaideje: 40 óra

A csoportban letöltendő kötelező óraszám a heti 24 óra

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában a tagintézmény-igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A tagintézmény-igazgató és megbízottja együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephely felelős helyettesítése: az intézményigazgatóval történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben)*, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

Óvodapedagógusok intézményben való benntartózkodásnak rendje

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra

A csoportban letöltendő kötelező óraszám: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

Konduktor munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 21 óra/ hét

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Óvodapszichológus munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra / hét

A gyógypedagógus munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 26 óra / hét

6.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató (tagintézmény-igazgató).

Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6-14-ig,

Délután: 10-18-ig

6.2.5. Köznevelési dolgozók munkarendje:

Udvari munkások

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

6.2.6. Külső szakemberek benntartózkodásának rendje

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A Logopédus, utazó gyógypedagógus intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

6.3. A munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. A szabadságot a munkáltató az igazgató a helyettesével egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Egyéb esetben a dolgozó az intézményigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja.

6.4. Szabadságok engedélyezése

A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben,

(a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével) a nevelési évben adják ki.

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményigazgató aláírásával engedélyezi.
- A köznevelési foglalkoztatott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2023. évi LII törvényben meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

7.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

7.2.1. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

(Részletesen a BELSŐ KONTROLLRENDSZER – szabályzatban)

7.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

7.2.3.Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

7.2.4.Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

7.3.Belső ellenőrzési szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

7.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

7.3.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

7.3.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- intézményi önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagosságot bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

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

7.4. Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

3-10. §-a alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-igazgató telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szak-szerű megtartása a pedagógus felkészültsége a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek

11110847

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</p> <p>a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,</p> <p>a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése</p> <p>minőségi mutatók:</p> <p>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</p> <p>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</p>	<p>személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <p>a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</p>
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<p>a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</p> <p>a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</p> <p>pedagógus felkészültsége</p>	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>a pedagógus adminisztrációja</p> <p>a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</p> <p>a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</p> <p>minőségi mutatók:</p> <p>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</p> <p>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</p> <p>gyermeki, szülői visszajelzések</p>	<p>sen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>
munkaközösség- vezető	pedagógus	<p>foglalkozáslátogatás, megbeszélés</p> <p>teljesítményértékelésben való részvétel</p>	<p>a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,</p> <p>a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</p> <p>a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</p>	<p>A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése</p>

103
103
103

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>a foglalkozás felépítése és szervezése</p> <p>a gyermekek munkája és magatartása</p> <p>a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</p> <p>a gyermekek értékelése</p> <p>eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</p> <p>minőségi mutatók:</p> <p>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</p> <p>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</p> <p>gyermeki, szülői visszajelzések</p>	
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<p>a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</p> <p>a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</p> <p>pedagógus felkészültsége</p>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>a pedagógus adminisztrációja</p> <p>a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</p> <p>minőségi mutatók:</p> <p>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</p> <p>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</p> <p>gyermeki, szülői visszajelzések</p> <p>az értékelés módszerei sokrétűek,</p> <p>az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.</p>	

108:1

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

7.6. Teljesítményértékelési rendszer helyi protokollja

(18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről)

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- Az Eszterlanc Északi Óvoda értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy:

A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A TÉR végrehajtásában résztvevők

Értékelő vezetők: elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy a szervezeti és működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető; az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője;

Értékelt személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok (óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint - csak tankerületi központ munkáltató esetén - a központhoz tartozó más feladatellátási helyen végzett munka esetén a feladatellátási hely igazgatója.

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

Az Eszterlanc Északi Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény SZMSZ-nek, és munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös nevelési évre kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti:

- a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait,
- az érintettek értékelésének szempontjait és
- az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint
- az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményegységünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a nevelési év első napjától a tanítási évnél a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonhatóak legyenek.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgatók,
- feladattal megbízott
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az oviKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

8. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményigazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézményigazgatói megbízás második vagy negyedik évében az intézményigazgató intézményen belüli értékelésére.

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

8.1. Az intézményigazgató ellenőrzése

célja: az intézményigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményigazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményigazgatói megbízás 2., legkésőbb 4. évében

eredménye: a igazgató a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

8.2. Az intézmény ellenőrzése

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményigazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény igazgatóját értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményigazgató ellenőrzésére is.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

8.3. A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményigazgatói szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A **gyakornok** a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, igazgató általi jelentkeztetése automatikus, a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A PED II- re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga és lehetősége, ez alapján az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülő szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó feladata**, hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményigazgató köti, az alábbiak tartalmával:

A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.

A tevékenységeket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményigazgató,
- intézményigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- pedagógiai asszisztensek,

A fénymásolók használatára az intézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményigazgatót, intézményigazgató-helyettest tagintézmény-igazgatót.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

9.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményigazgatónak, intézményigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

9.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményigazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falijűságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményigazgató adhat.

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

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

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

- a **gyermek érkezésekor**: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a **gyermek távozásakor**: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

9.6. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelésben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi-rendje tartalmazza.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- 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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

10.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

10.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

10.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

10.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benn tartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

10.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányszámnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok járványügyi készenlét idején:

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

10.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

10.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

10.8.Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményigazgató feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

10.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretéről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

10.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított leg-rövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet...)

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

10.11.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés, tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:** A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- **Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:** Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:** 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.
- **Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:** A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- a tagintézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés-kor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. **A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.**

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI

12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A **nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezet-kultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az **oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

13.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családra való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közéleti listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

13.2. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Eszterlác Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)

Tanulmányi kirándulások, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)

Kulturális programok szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,

Nemzeti ünnepünk március 15.

Városi sportrendezvények

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)

Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

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

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 25§ (5)-(9) bekezdésének jegyében (5) a kinevezési okmányt és annak módosítást, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésre irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell adományozni. (7) A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával kinevezését követően 15 napon belül közölni. (8) A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdése szerinti tárhelyre történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek. Ha az elektronikus kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadványt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírást, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2025. január 15-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

14.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- .A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá.

14.4. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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

Különleges adat:

- a. faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

14.5. Elektronikus iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

14.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

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

14.7. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusán tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

14.8. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy arról másolatot is készít és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrzi az olvashatóságot

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14.9. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14.9.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

14.9.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsелеjtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személyes munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA*
- b) Hozzáférési jogosultsága van: személyi ügyintéző*

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- c) *Statistikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT*
- d) *Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, tagintézmény igazgatók,*

- e) *Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)*
- f) *Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkárok*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírást törölés révén) védeni kell.

14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

16. A PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERE, SZABÁLYAI

(419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről)

[1] „A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához.”

16.1. Általános szabályok

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

(3) A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

16.2. A pedagógus-továbbképzés fajtái

A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai megújító képzések valamint, a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti, melynek keretében

- a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,
- a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program tartalmazza, azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

16.3. A pedagógus-továbbképzés teljesítése

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Egy kredit hatvan perc tanulmányi munkaórát jelent.

A **gyakornoki továbbképzés** egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógusnak – kivéve a gyakornokok - a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyógypedagógus, konduktor, óvodapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti.

A pedagógus-továbbképzés választható képzési kreditszáma – választható képzésen való részvétel helyett vagy amellel – teljesíthető

- pedagógus- vagy pszichológus-képzés, illetve továbbképzés keretében
- a pedagógus-szakvizsga vagy szakpszichológusi szakvizsga letételét igazoló oklevél,
- pedagógus munkakör betöltésére jogosító, intézményben pedagógus-munkakörre előírt végzettség és szakképzettség, (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8–22. § 2.)
- szakirányú továbbképzésben megszerzett, pedagógus munkakör betöltésére feljogosító új végzettség és szakképzettség,

Teljesítettnek kell tekinteni az adott pedagógus-továbbképzési ciklusban annak a pedagógusnak a pedagógus- továbbképzését, aki az e rendelet szerinti köznevelési igazgatóképzést teljesítette.

16.4. A pedagógus-továbbképzési program szervezése, nyilvántartása

- a tartalmi megújító képzések esetén a Nemzeti Közzolgálati Egyetem
- a választható képzések esetén az Oktatási Hivatal látja el.

A pedagógus-továbbképzési programokat a Hivatal nyilvántartja. A nyilvántartást a Hivatal a honlapján nyilvánosságra hozza, tárgyév március 31-éig.

Az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti pedagógus- továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az e rendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A köznevelési intézmény igazgatója ezen továbbképzésekről 2025. október 31-ig adatot szolgáltat a Hivatal által vezetett nyilvántartásba.

17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

17.2. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

Munkába járás(2.§):

- A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá,
- a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költség-térítése címén meghatározott összeg 60 %-a akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (4. §)

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (7.§)

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

17.3. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

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

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagintézmény igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében pedig, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében az intézmény pánccél-szekrényben történik.

17.4. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

17.5. Mobiltelefon használata az intézményben

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

17.6. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

17.7. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leéteztett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

17.8. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottak kapják. Részletesen szabályozva az intézmény Cafeteria szabályzatában.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg** – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.
- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.- Ft.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

17.9. Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyónvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

17.10. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére:

EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége maximum 100.000 Ft-ig az intézményi költségvetést terhelheti.

17.11. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámot túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...). Magán célú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

17.12. A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az intézmény igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

17.13. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentiekben túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszédett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

17.14. Fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény 72. §

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a. megrovás,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- b. a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény-sávon belül,
- c. vezetői megbízás visszavonása,
- d. elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztosot. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a. az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b. akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c. akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szak-szervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

17.15. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon az Eszterlanc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírás-bejelentő katon tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomatát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2.2.8. pontja tartalmazza.

17.16. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményigazgató vagy helyettese bonthatja fel.

A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodaigazgató, ill. az óvodatitkár feladata.

17.17. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

Óvodakulcsok találhatóak: intézményigazgatónál, intézményigazgató-helyetteseknél, tagintézmény-igazgatóknál, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

17.18. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

17.19. Illetményelőleg kérelme

(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§)

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be az illetményelőlegre vonatkozóan, a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Abban az esetben kaphat illetményelőleget a munkavállaló, ha

- A munkáltató által legalább hat hónapja foglalkoztatott,
- határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik vagy
- egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkezik.

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki

- a munkáltatónál próbaidejét tölti,
- a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,
- a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,
- a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi bruttó illetményét.

Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.

Az illetményelőleg visszafizetési ideje legfeljebb hat hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az illetményelőleg visszafizetése

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, vagy – ha a levonás nem lehetséges – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles annak összegét a munkáltató részére visszafizetni.

17.20. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- a köznevelésben foglalkoztatottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

17.21. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje (Púétv. 109. §)

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, ha a fentiek szerinti munkakörét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszonya megszűnését közvetlenül megelőzően legalább három hónapig betöltötte.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató közreműködésével benyújtott kérelmére, amely tartalmazza

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

17.22. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai tevékenységeken és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].

Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2025.....

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2025. február 13-i határozattal jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025. április 15.</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025. április 15.</p> <p>.....</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2025. április 15.</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2025. április 15.</p> <p>.....</p> <p>iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás</p> <p>P.H.</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2025. április 15.</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó nevében aláírás</p> <p>Ph</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

20. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
4. számú melléklet: Az Eszterlanc Északi Óvoda teljesítményértékelési (TÉR) eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
4. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
5. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás (igazgató részére)

Alapadatok

	Szikszainé Kiss Edit
Szervezeti egység neve	Eszterlanc Északi Óvoda
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
A köznevelésben foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre	Igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra
A vezetői munkakör betöltésének kezdete	2011.12.01.
A köznevelésben foglalkoztatott beosztása	Igazgató

A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség

Iskolai végzettség	Főiskola
Szakképzettség	Óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	43 év

Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)	Dr. Kovács Ferenc Polgármester

Helyettesítés

IV.1. Helyettesítője	Távolléte idején az általa kijelölt személy
------------------------	---------------------------------------------

Az igazgató munkaköri feladatai

V.1.	Alapadataival kapcsolatosan kötelessége	A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály
------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

		<p>vagy 2023. évi LII. törvény (PÜÉTV.) nem utal más hatáskörébe.</p> <p>Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.</p> <p>Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért.</p> <p>Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról.</p> <p>Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért.</p> <p>Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről.</p> <p>Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját.</p> <p>Kidolgozza az intézmény középtávú programját.</p> <p>Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.</p> <p>Az igazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között- önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.</p> <p>Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása.</p> <p>Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez.</p> <p>Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani.</p> <p>Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét.</p> <p>A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni.</p> <p>Intézkedni a munkaterület érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.</p> <p>Kötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők.</p> <p>Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.</p>
V.2	Közétkeztetéssel kapcsolatosan	<p>A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiénias szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

		<p>Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal.</p> <p>Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése</p> <p>Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok</p> <p>Egységközpontú és környezettudatos edukáció</p> <p>Tematikus napok, „ízoktatás”</p> <p>Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása</p> <p>Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata</p> <p>Havi étlap véleményezése</p> <p>Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap</p> <p>Elhasználandó konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés</p> <p>Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.</p>
V.3.	Munkatársaival kapcsolatosan	<p>Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni.</p> <p>Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít.</p> <p>Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást.</p> <p>Munkafegyelmet betartatni.</p> <p>A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.</p>
V.4.	Kapcsolattartás módja	<p>Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.</p>

Az igazgató által gyakorolt jogkörök

VI.1.	Munkáltatói jogköre	<p>Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat</p> <p>A Púétv. 98. § értelmében gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.</p>
VI.2.	Döntési jogköre	<p>Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.</p> <p>Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

		Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
VI.3.	Utasítási jogköre	A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseltének ellátásáról.
VI.4.	Ellenőrzési jogköre átfogja	Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.
VI.5.	Aláírási joga	Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
VI.6.	Képviselési joga	Az igazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató felelőssége

Felelős:	<p>A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről. Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről. A takarékos gazdálkodásért. A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért. Az önkormányzati tulajdon védelméért.</p>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

<p>A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény vezetőjének utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.</p>

Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

<p>Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelésben foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelésben foglalkoztatott.</p>

Záró rendelkezések

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelésben foglalkoztatott felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Nyíregyháza,

.....
Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza,

.....
Köznevelésben foglalkoztatott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás (igazgató helyettesek részére)

Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő Igazgató helyettes
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	<ul style="list-style-type: none"> - Főiskolai óvodapedagógusi diploma; - Pedagógus szakvizsga; - Szakmai gyakorlat minimum 5 év; - IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	<p>A tagintézmények szakmai irányítása, az igazgató munkájának segítése.</p> <p>Kötelező óraszámokon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.</p>

A munkakör feladatai

<p>A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:</p> <p>A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.</p> <p>A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.</p> <p>Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.</p> <p>A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.</p> <p>Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.</p> <p>Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.</p> <p>Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.</p> <p>Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.</p> <p>A feladatok részletes leírása:</p> <p><u>1. Vezetői kompetenciák, elvárások:</u></p> <p>Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).</p> <p>Vezetői attitűdje támogató, segítőkész szándékú.</p> <p>Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetési hatékonyságát folyamatosan fejleszti.</p> <p>Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.

Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.

Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.

Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodaitkár segítségével feltölti.

Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.

Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt az éves továbbképzési program elkészítésében. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.

Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Figyelemmel kíséri és aktualizáltatja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

Adatot szolgáltat a közétkeztetéssel kapcsolatosan.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által összegyűjtött adatokat.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót, a gyermeklétszám alakulásáról.

Hozzájárul az intézményen belüli megfelelő információáramláshoz.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.

Javaslatot tesz az óvodák, nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok megfelelő ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésében.

Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a nevelést közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.

Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.

Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.

Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó, törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.

Az igazgató 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.

Figyelmet fordít az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartására, a környezetegészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.

Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.

Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

Az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát biztosítja.

Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.

Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjéről.

Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Jogai:

Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál,

Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.

Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.

Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.

Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.
Hatásköre	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-igazgatókkal, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség) Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

<p>Információszołgáltatási kötelezettsége</p>	<p>Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.</p> <p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.</p> <p>Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Távolléte esetén őt helyettesíti</p>	<p>Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.</p>
<p>Számítástechnikai jogosultsága:</p>	<p>Oktatási Hivatal felülete, OviKréta felülte</p>

Hatályos:-től visszavonásig.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízta. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaideje 20 óra

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Főiskolai óvodapedagógus diploma; Pedagógus szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. A fejlesztő csoport koordinálása által, a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. Kötelező óraszámom belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).

Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.

Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.

Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését

Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.

Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.

Figyelemmel kíséri a 3-7 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.

Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.

Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményekben nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.

Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.

Támogatja és megszervezi, az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.

Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).

Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a igazgató munkáját.

Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért (Pedagógiai Szakszolgálat)

Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.

Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.

Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)

A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a köztéteztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.

Ellátja, az intézmény belső kontrollrendszerének, belső ellenőrzési feladatait.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság

fejlesztése érdekében.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.

Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.

Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.

Javaslatot tesz, az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri, az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésében.

Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.

Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.

Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Részt vesz az intézmény 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.

Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.

Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.

Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.

Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.

Közreműködik az adatgazdák helyettesítési rendjének szervezésében.

Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél, az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, az intézmény igazgatójánál.

Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.

Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.

Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.

Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok</p>	<p>Éves szabadságot készíti. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet.</p> <p>Váratlan távolladást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel</p> <p>A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.</p>
<p>Hatásköre</p>	<p>Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.</p>
<p>Felelőssége</p>	<p>Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.</p>

Kapcsolatok

<p>Közvetlen felettese</p>	<p>Az igazgató</p>
<p>Közvetlen beosztottja(i)</p>	<p>Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok</p>
<p></p>	<p>Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Kapcsolattartási kötelezettsége	<p>Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal.</p> <p>Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</p>
Információszolgáltatási kötelezettsége	<p>Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.</p> <p>Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.</p> <p>Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

munkáltató

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Nyilatkozat:

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

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Eszterlanc Északi Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógus diploma pedagógus szakvizsga közoktatás vezetői képzés

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

	<p>szakmai gyakorlat minimum 5 év</p> <p>IKT-eszközök hozzáértő használata</p>
<p>A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:</p>	<p>A székhely, tagintézmények, telephely pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, visszacsatolása.</p> <p>A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.</p> <p>Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.</p> <p>A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.</p> <p>Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.</p> <p>Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.</p> <p>Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.</p> <p>Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.</p>

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).

Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.

Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.

Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézmény igazgatójának és az igazgatóhelyettes kollégák véleményét.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.

A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.

Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.

A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

Az intézmény igazgatójával együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfelnevelési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.

Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatára.

Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv, beszámolók elkészítésében.

Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Felelősen koordinálja az intézményi szintű önértékelést.

Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.

Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).

Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.

Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).

Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.

Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Segíti az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.

Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében

Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.

Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Javaslatot tesz az óvodák nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézmény igazgatójával együtt összehívja őket.

Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és segíti a szabadságolási ütemterv elkészítését.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Segíti a munkaidő-nyilvántartás elkészítését, a helyettesítés megfelelését.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.

Támogatja a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

Részt vesz az óvodák számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Hatásköre	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

<p>Segíti az IBSZ előírásainak betartását.</p> <p>Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.</p> <p>Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.</p> <p>Segíti az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.</p> <p>Támogatja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.</p> <p>Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjére.</p> <p>Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.</p> <p>Segíti a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.</p> <p><i>Joga:</i></p> <p>Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál.</p> <p>Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.</p> <p>Betekinthes valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.</p> <p>Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.</p> <p>Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-igazgatók
Kapcsolattartási kötelezettsége	<p>Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</p> <p>Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézmény igazgatójával, az intézményigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal.</p> <p>Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</p>
Információs szolgáltatási kötelezettsége	<p>Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézmény igazgatója felé.</p> <p>Az intézmény igazgatójának teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.</p> <p>Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményigazgató-helyettes kollégáknak, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalóknak</p> <p>Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézmény igazgató megbízása szerinti más intézményigazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás

Tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Az intézmény igazgatója

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	A tagintézmény-igazgatót pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, kötött munkaideje gyermekcsoportban: 24 óra / hét
Munkavégzés konkrét helyei:	Vezetői iroda, a tagintézmény teljes területe, csoportszoba,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A munkakör célja	Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Főiskolai óvodapedagógusi diploma; Pedagógus szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A rábízott tagintézmény szakmai irányítása. Kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): óvodapedagógus tevékenységek végzése gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb. Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja az igazgatót. Az információ áramoltatásban naprakész partner az igazgatóval.

1. Pedagógiai-szakmai:

<p>A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.</p> <p>Az tagintézmény pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.</p> <p>Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.</p> <p>Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.</p> <p>Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az tagintézmény látogatási és a kapcsolattartás rendjét.</p> <p>A törvény szerinti jóváhagyás után, ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait.</p> <p>Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.</p> <p>Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az igazgatónak.</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőket.

Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.

Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát (OviKréta), a dajkák tevékenységét.

Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.

Segíti a szakmai munkaközösségek működését.

A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréit.

A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvodapedagógusok megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.

Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.

Segíti és működteti az tagintézmény kapcsolatrendszerét.

Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.

Aktívan részt vesz az intézményi szintű értekezletek szervezésében, esetleg megtartásában.

Biztosítja a család és tagintézmény nevelési összhangját.

Óvodájában megszervezi és segíti a Szülői szervezet munkáját.

A hagyományokra építve megszervezi, a tagintézményi szintű helyi ünnepeket, segít a városi szintű ünnepek szervezésében.

A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,

Felel a kötelező orvosi és védőnői vizsgálat helyi biztosításáért.

Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, bölcsődével, stb.

Megszervezi a tagintézményi szintű nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja az igazgatót, a fenntartót és a szülőket.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.

Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és az aktuális határidőn belül intézkedik azok tartalmának megfelelően.

Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.

Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt a vezetői munkaközösség határozata után hozza nyilvánosságra.

Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, az intézményi szabályzatokban foglaltakat ismerteti a dolgozókkal.

Betartja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,

Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, konzultációkon.

Részt vesz a teljesítményértékelési eljárásban.

Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a pedagógusok OviKréta felületén vezetett dokumentációit.

A tanköteles gyermekek igazolatlan hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.

Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól (Szakértői Bizottság).

Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.

Figyelemmel kíséri a körzetéhez tartozó 3 éves korú gyermekek beóvodázását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.

Folyamatosan ellenőrzi a tagintézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet ki függeszti óvodájában.

Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.

Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Javaslatot ad a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.

A vezetése alatt álló tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.

Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatait.

Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.

Megszervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak napi tevékenységét.

A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

A jóváhagyott költségvetésből (és a terven felüli működési bevétel, óvodát megillető részből) gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.

Ellátja az étkezők nyilvántartását, megszervezi az étkezési díj beszedést.

Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.

Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.

Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az igazgatóval történt egyeztetés után.

Gondoskodik az tagintézmény épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.

Az tagintézmény felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A nevelési év megkezdése előtt felméri a helységek bérbeadásával kapcsolatos igényeket, és szükség esetén előkészíti a bérleti szerződés megkötéséhez elengedhetetlen anyagot.

5. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.

Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.

Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

Biztosítja a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az igazgatónál.

Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.

Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

6. A tagintézmény-igazgatója felelős:

a gyermekbalesetek megelőzéséért,
az épület biztonságos üzemeltetéséért,
a tagintézményben az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
 a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetéséért,
 a tanügy-igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
 a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
 a tagintézmény leltárának, vagyonának megóvásáért,
 a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
 a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
 járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az igazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az intézményigazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat. (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány elosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>A szakmai fejlődést segítő, folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel. A pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.</p>

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Hatásköre	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A tagintézményben fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgató egyetértésével.
Felelőssége	Az intézmény zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézményigazgató
Közvetlen beosztottja(i)	A tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítők, udvaros.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel. Indokolt esetben az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információsztartási kötelezettsége	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a különös közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az SZMSZ-ben kijelölt személy

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hatályos: -től visszavonásig.

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás (óvodapedagógus részére)

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4+4 óra/hét+ ebéidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	pedagógiai a kötelező óraszámom belül heti 32 órában tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül neveléssel-oktatással le nem kötött rész általános elvárások
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Óvodapedagógiai foglalkozásainak száma: heti 32 óra, melyet köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, főiskolai óvodapedagógusi diploma.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv). IKT – eszközök hozzáértő használata.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő- oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusai-
val, az általános iskolai tanítókkal.

JOGAI

A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Púétv. 130§ (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63.§-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130§ (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei irányítása és ellenőrzésének megfelelően köteles végezni.

Púétv.67.§.

Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét,

a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.

előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

figyelemmel kísérje és elősegítse a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését, szükség esetén működjön együtt a megfelelő szakemberekkel,

egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

a partneri kapcsolatot tartson a szülőkkel, vegye figyelembe javaslataikat, kéréseiket, a szülőket (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatba észlelt problémákról az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, tájékoztatáshoz biztosítsa számára az Ovikrétához hozzáférés jogát,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra kérdéseikre érdemi választ adjon,

az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,

önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, vegyen részt a számára előírt pedagógus – továbbképzéseken, a megszerzett tudását ossza meg kollégáival.

a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

aktívan vegyen rész a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

a pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végezze munkáját, köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének hivatáserkölcsei normáit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

a közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsítson a munkatársakkal.,

életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, együttműködjön a jó munkahelyi légkör megteremtésében,

a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson,

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

A foglalkozások előkészítés (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),

a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,

az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,

séták, úszás, ovi-foci és egyéb sport rendezvények, kirándulások, gyermekprogramok, elősegítése,

ünnepi műsorok összeállítása, igény szerint külső helyszíneken is,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásának nem minősülő – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.)

biztonságos körülmények, nyugodt, derűs légkör teremtése a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez,

a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekek testi épségének megőrzése, erkölcsi védelme, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,

eseti helyettesítés,

a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása (Ovikréta),

az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, játszódélutánra történő felkészülés és annak megtartása,

a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

alkotón együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.

szertár fejlesztése, karbantartása,

pedagógus – továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:

szakmai feladatok, szaktudományos tudás,

pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

a tanulás támogatása,

a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléshez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,

elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási adminisztratív teendők:

A helyi nevelési 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.

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Nkt. 99/L.§-a alapján óvodánkban 2024.09.01-től a papír alapú dokumentációt felváltotta az oviKréta elektronikus tanulmányi rendszer. A rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni, mely az oviKréta-t jelenti.

Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját.

A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészekhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat (dokumentumtár).

Az e-naplóban megjelenik az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírásának helye, a pedagógiai program neve, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait.

Az e- napló dokumentumtárában megtalálhatóak a következő adatok:

A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

7/11

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;

A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;

Heti rendet napi bontásban;

A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;

Nevelési Tervet és értékelést (nevelési feladatokat (szocializációs tervet)),

A szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait,

A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves ütemtervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;

Az éves nevelő munka értékelését;

A nyári tevékenységi tervet; értékelést

A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;

A fogadóórák időpontjai;

A szülői értekezletek időpontjai;

A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.

Fejlettségmérő dokumentumokat (szöveges rész PDF, táblázat szkennelve)

Tevékenységek értékelését-őszi, téli, tavaszi reflexió,

Feljegyzés a csoport életéről

Csoportprofil, egyéni arculat

Kiemelt feladat

Kiemelt feladat értékelése

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza (oviKRÉTA):

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplót az oviKRÉTA-ban vezetjük.

a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

a felvétel időpontját,

az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a szülők napközbeni telefonszámát,

a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

a gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót (Ovikréta): hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv és értékelés kétszer, éves ütemterv, heti tematikus terv (projekt) – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.

Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Évente legalább kétszeri kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.

Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.

Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel történ egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van fél évente írásban (Ovikréta-csoportnapló) is.

Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületet.

Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

3. Általános szabályok:

Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje be-tartása után távozzon.

Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagóvoda – igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb heti négy órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§ (3)). Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig vehetik ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadásra van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvára vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét, gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápoltságú, az etikai illemszabályoknak, tevékenységnek megfelelő. A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánítás-hoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

<p>Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti Az a pedagógus, aki betöltötte az 55 életévét mentesül.</p>
<p>Felelőssége:</p> <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, a gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat,</p>
<p>Együttműködésre köteles:</p> <p>A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége:</p> <p>Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZK).</p>
<p>Információ-szolgáltatási kötelezettsége:</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Távolléte esetén őt helyettesíti:</p> <p>Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.</p>
<p>Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait.</p>

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

.....
igazgató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

ÓVODAPSZICHOLOGUS

Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlanc Északi Óvoda
Feladatellátási helye	Eszterlanc Északi Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelye
Munkaköre	Óvodapszichológus
A munkaidő	Heti 40 óra. (22+10+8)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles az intézményben letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

Munkaideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,

gyermekek csoportban történő megfigyelése, az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,

a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,

rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,

szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,

esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,

pszichológusi vélemény készítése,

szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,

együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,

módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,

speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,

esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,

csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,

társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,

óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,

Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.

Krízistanácsadás:

váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,

konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,

továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, véleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,

szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

iskolaérettségi kérdésekben,

az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,

nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,

család és óvoda együttműködésének segítése,

elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

az intézmény vezetőjével, vezetőségével

pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,

valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,

Családsegítő Szolgálattal,

további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 2025.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

.....
igazgató

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 2025

.....
köznevelési foglalkoztatott

Nyíregyháza, 2025

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Eszterlanc Északi Óvoda valamennyi intézménye
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szikszainé Kiss Edit

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konduktor
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	21 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	udvar, az óvoda helyiségei
A munkakör célja:	A mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező óvodáskorú gyermekek komplex egyéni, csoportos mozgásfejlesztése
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	Főiskolai végzettség. Önálló munkavégzés. Együttműködés Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás, jó kommunikációs készség, felelősségteljes munkavégzés, jó együttműködő készség

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Feladatok:

Az intézményben kialakított pedagógiai programnak, valamint a szakértői véleményben meghatározott feladatoknak megfelelően, heti rendszerességgel, óraszámának megfelelően, komplex konduktív pedagógiai módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó, sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező többségi gyerekeket. A szakértői véleményben felmerülő tanulási problémák háttérben meghúzódó (figyelemzavar, koncentrációs-, és magatartásproblémák), vagy azokra utaló mozgásproblémák alapján kijelölt mozgásfejlesztési területek, mint pl.: többek között mozgáskoordínáció, nagy- és finommotorika, percepció, téri tájékozódás, lateralitás, egyensúly fejlesztése, valamint további, ehhez kapcsolódó fejlesztendő területek feltárása, tanácsadás, idegrendszeri érés megtámogatása komplex konduktív pedagógiai szemléletű mozgásfejlesztés által.

Tanítja a hely-, és helyzetváltoztatási módokat, kézhasználatot, önellátást.

Tanítja az elért mozgásfunkciók gyakorlati alkalmazását az óvodában.

Konduktív programot készít intézményi kérésre, felkészül az előtte álló napi munkára.

A csoportokban, és személyközi vizsgálati helyzetben végzett megfigyelései alapján, a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, valamint mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlődését intézményi kérésnek megfelelően dokumentálja.

Felelősségteljesen gondoskodik a rábízott sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező többségi gyermekekről.

1.1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, valamint mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlődését segítse elő, kísérje figyelemmel.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott és mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Fejlesztő, nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek egyéni képességét, tehetségét, igényeit, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek társaikhoz történő felzárkóztatását.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek számára az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, (amennyiben ezeket a gyerekek képesek megérteni), el-sajátításukról győződjön meg. Ezzel egy időben a velük foglalkozó óvodapedagógusokat, dajkákat is tájékoztassa a fent említettekről. Amennyiben észleli, hogy a sajátos nevelési igényű,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

mozgásában akadályozott gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés és magatartás szabályait, törekedjen azok betartására.

Tevékenysége során a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleinek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket igyekezzon átadni.

A munkafegyelem megtartása.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A konduktornak hivatásából eredően kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, pedagógia asszisztensre bízni a gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.

Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a sajátos nevelési igényű mozgásukban akadályozott gyerekek, illetve többségi gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

1.2. A konduktor jogai

A konduktor munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

A Helyi Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválaszthatja.

Fejlesztő munkájához megválaszthatja az általa megfelelőnek ítélt segédeszközöket, szervezési módokat

Jusson hozzá a munkájához szükséges ismeretekhez.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa. Vezetőjének felkérésére, szakmai kompetenciájához, óvodai munkaköre alapján megjelölt munkájához, fejlesztéshez kapcsolódóan vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, szakmai fejlesztő tevékenységét elismerjék.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. A konduktor feladatai általában:

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Közreműködik az óvodai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,

a közös vállalások teljesítéséből,

az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből igény szerint,

a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából.

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztéseinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés tekintetében).

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.

Naprakészen végzi a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekkel kapcsolatos, intézmény által kért adminisztrációs feladatokat, melyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Meghívásra részt vesz az óvoda szülői értekezletein, illetve fogadóórát tart.

Pedagógiai többletmunkái a következők lehetnek:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (tanulmányi kiránduláson, vagy egyéb óvodai programok során sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott gyermek igény szerinti kísérése, segítése)

Sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek igény szerint ünnepségre való felkészítése

Kapcsolat tartása a gyermekek fejlesztését érintő, abban közreműködő szervekkel, intézményekkel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A mobiltelefon magáncélú használata, fejlesztéssel töltött munkaidejében gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben gondoskodnia kell.

1.4. A konduktor szakmai feladatai

A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

Rábízott gyermekek iskolai integrációra történő felkészítése, pedagógiai megtámogatása.

Kapcsolattartás, együttműködés az iskolába készülő, sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyerekeket vizsgáló bizottságokkal, szakszolgálattal, valamint befogadó, integráló intézményekkel, iskolákkal, munkájuk megtámogatása.

Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, és a gyermekvédelmi felelőssel.

Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból intézményi kérésnek megfelelően.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése kérésre a nevelőtestület számára.

A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.

1.5. Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleivel, a gyermek személyiségének fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása érdekében.

A sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleivel, illetve a többségi szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-fejlesztő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek szüleinek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

1.6. Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekeket nevelő szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1.7. Információsztolgáltatási kötelezettsége:

A fejlesztő munkával kapcsolatos, adott gyermekek nevelését érintő, fontos információkat adja át óvodapedagógusainak.

Titoktartás kötelezi a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatos információkat illetően

Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végezze.

1.8. A Konduktor egyéb feladatai

Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból a konduktor köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető felkérése szerint:

előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

igény szerint pályázatírásban való részvétel

Az igazgató külön megbízása alapján a fő feladatain túlmenően az alábbi EGYÉNI FELADATOKAT is elláthatja:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Jósa András Oktató Kórház konduktori hálózatával, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Semmelweis Egyetem Pető András karával, Egységes Pedagógiai Módszertani Intézménnyel

a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, illetve mozgásfejlesztést előíró szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek részére kiírt pályázatok követése.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak tartozik.

Jogkör, hatáskör

Ide vonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjait megillető, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Hatályos: 2025.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A kijelölt székhely, telephelyen kívül az Eszterlanc Északi Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, kötelezhető az igazgató utasítása alapján.

P.H.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

igazgató

Nyilatkozat:

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

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás (óvodatitkárok részére)

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS) vesz részt
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoport szobája és a nevelői szoba
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb)	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket az adminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgató- helyettes

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret

Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet és a fenntartó dolgozóival, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

JOGAI

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.

Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából például a gondnokságon.

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézással kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail-címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzáfűzölni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. 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.

Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)

A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.

Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírtas igazolásával történik.

Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

Tanügyiigazgatási feladatok és nyilvántartások:

Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A megrendelések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.

Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.

Az óvodai törzskönyv vezetése.

A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.

A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérése, útmutatása alapján.

A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.

A munkaruha-nyilvántartás vezetése.

A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása. A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.

A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgató felé.

A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.

Hetente név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, távollévő, gyermek-ápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetbe. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.

Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése. A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása a gazdasági szervezetbe.

A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

Az ellátmány megigénylése tárgyhó 5-ig (szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel) az óvodaigazgató kérésére alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.

Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése. A kivett ellátmány felhasználásáról kell (kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.

Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen - anyagi felelősséggel.

Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag- és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a z óvodaigazgatóságba, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.

A megfelelő tartalmú teljesítésigazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.

Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.

100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára. A beszedett térítésszám-elszámolás közvetlenül a gazdasági

szervezetbe küldve történik, anyagi felelősséggel.

Figyelemmel kíséri és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint a cafeteria-juttatásként fizetett óvodai költségeket.

Az ételek mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményigazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.

Segítségadás a tagóvoda-igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (Ápísz-áru stb.), esetleges szállításában.

Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.

Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a tagóvoda leltárába.

Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószeres, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszköz-leltárába.

Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz¹, a kis értékű és a nagy értékű eszközeleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak vagy a tagóvoda-igazgatónak.

Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.

A selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az igazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.

Javítások, karbantartási munkálatok:

Kiseb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállítás stb.) estén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.

Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkaerőhiány esetén, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.)

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].

A szabadság felhasználásával és hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók). Az óvoda házirendjének betartása, betartatása..

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a gazdasági szervezet munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesel felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS- os) munkatársakat.

FELELŐSSÉGE

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

.....
igazgató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás (Pedagógiai asszisztens részére)

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra /hét + ebéidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzése helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

JOGAI

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.

Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.

Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.

Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.

Személyiségi jogait tiszteletben tartják.

Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.

Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus/gyógy pedagógus iránymutatása szerint:

Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.

Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint esetleg példakép számunkra.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (ollóhasználat stb.)

Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja – DIOO.

A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.

A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.

Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.

A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

A gyermeke testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.

Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.

Betartja a balesetvédelmi előírásokat.

Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.

Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei óvodába, úszásra, sportrendezvényekre stb. elkíséri a gyermekeket. Sétánál, óvodán kívüli

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)

Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános szabályok:

Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében a tagóvoda-igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.

A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógia asszisztens tevékenységet jellemzően az óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti.

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdete-kor munkaruhába átváltva, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.

Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Köteles ügyfélkapu+-t nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,

a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért,

a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,

a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Különleges felelőssége:

Tevékenységet az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Püétv.90.§(3)). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturált értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához óvodapedagógussal, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, az továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Nyíregyháza,év.....hó.....nap

igazgató

Nyilatkozat

A munkakori 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!”

Nyíregyháza,év.....hó.....nap

Nyíregyháza, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás (dajka részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által. Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein. Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából. A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Részt vehet szervezett továbbképzéseken.

Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.

Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.

Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.

Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok (Púétv. 97.§ (2):

Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

Ismerje az intézmény alapidokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)

A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

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

Nyugodt hangvétellel érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.

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

Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).

Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad) a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC – használatnál stb. Ameddig szükséges, meg is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása- kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, testápolás, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, haját igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri stb.)

A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja.

Előkészül a tízórazáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.

Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.

Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.

Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.

A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosón, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.

Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.

A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet. Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. Vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítse érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógus társával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.

Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.

Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.

A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.

A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.

Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások, úszás, ovi-foci, sportrendezvények, gyermekprogramok ideje alatt.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.

A megbetegedett lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztásra való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.

Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelt nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatra).

A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét, ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.

Gyermekekre önállóan csak az igazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

hagyja rá a gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!

Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért

Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy igazgatójához, vagy a helyetteséhez.

A tisztaság megőrzésével a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK, 2023 augusztus 1.-től ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:

A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tarja.

Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.

Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.

A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cseréjére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.

A beltéri és kültéri növényeket, szükség szerint lemossa átülteti. A csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.

Az összevont csoportok működése alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.

Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb).

Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Napi szinten elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.

A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.

A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít azzal, hogy a hypo (NaClO), sósav együttes használata életveszélyes és tilos!

Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.

Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

Általános szabályok:

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.

Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgató-helyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.

Az ebéйдő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével lehet.

A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen be-surrulásának elkerülése végett. Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zární, majd ebéd előtt kinyitni.

Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.

Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékoság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.

Külső megjelenése legyen gondozott, ápoltt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.

Köteles ügyfélkapu+ nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.

Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,

a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv. 90.§(3)). Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba ne számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának. Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

Nyíregyháza,

.....
.....
munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025.....

..... köznevelésben foglalkoztatott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Munkaköri leírás (karbantartó részére)

ALAPADATOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400, Nyíregyháza Tas utca 1-3.
Munkavégzés helye:	Kinevezésben nevesítve
Munkáltatói Jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör

Megnevezése:	Technikai dolgozó – karbantartó – MT. szerinti munkaviszonyban, nevelő oktató munkát segítőként, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra/ hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzése helye:	
A munkakör célja:	Az óvoda Zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
Munkarendje	
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

KÖVETELMÉNYEK

Minimum általános iskola 8 osztály Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kéz ügyesség
Valamilyen szakmunkás végzettség (nem kötelező)

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

JOGAI

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

KÖTELESSÉGEI/FELADATI

Munkáját a hatályos Mt., Púétv., Nkt. és ezek végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény SZMSZ-e és házirendje alapján látja el.

Karbantartás

képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanszerelő, lakatos javítási-karbantartási munkák végzése, játékeszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, elvégzi záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,

köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat az igazgató felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,

kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,

rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC-tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges, kijavítja a hibákat,

azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt megelőző munkák esetében azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,

anyagigényét jelzi a közvetlen felettese felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,

a rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz,

az elégedett munkákról munkanaplót vezet.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől gondosan elzárja,

anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,

köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,

feladata az óvoda oktató- nevelő munkájának technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Fűtéssel kapcsolatos feladatok

gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem odaillo eszközöket eltávolítja).

Kerti munkálatok:

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

az ingatlanon belüli és a körbevevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék-össze gyűjtés,

az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,

a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé, a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2×), a falevelek összeszedése,

az óvoda területén és körülötte lévő járdákról a hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 730 órára az óvoda területén a havat el kell takarítani (a túlmunkát lecsúszthatja), kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése,

a kerti csapok elzárása a tél beállta előtt,

az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,

szükség esetén igazgatói utasításra másik tagóvoda kerti munkájába is besegít,

kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

Általános szabályok

Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermek közelében például sohasem.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia is kell.

Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4-szer lehet kimenni. (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!) A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!

Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelősen gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságának mértéke az Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT-eszközökre.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Titoktartási kötelezettsége van. A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató által kijelölt dajka. A helyettesítést az igazgató, a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes osztja be.

Ő helyettesítheti:

Karbantartó társait.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Hatályos: 2025.hó.....nap

Záró rendelkezés:

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

Nyíregyháza, év.hó.....nap.

.....

munkáltató

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2. sz. melléklet

Eszterlanc Északi Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az
1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2025.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (kőrömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

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

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

- étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
- az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

1. Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
2. Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
3. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
4. Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
5. A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
6. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

7. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
8. A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
9. A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
10. A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

Előkészületek:

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszzullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.

A gyermek későn étkezett

Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után

Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,

- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisméretűvel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély léghételek,

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).
- A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

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

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

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

Az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az online foglalkozások időpontjának bejelentése Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődés-állapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)

Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.

A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.

Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.

Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.

Az online foglalkozásokon együttműködő.

A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.

Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.

Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dicsérettel motivál a pedagógus.

A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétfvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Dátum:

.....

intézményigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Az Eszterlanc Északi Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben (TÉR) intézményi eljárásrendjét. Eljárásrendünk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben *Vhr.*, valamint

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban *Rendelet*.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

Az Eszterlanc Északi Óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje (a továbbiakban: eljárásrend) az intézmény munkatervének függelékét képezi, amely a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményegységünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1-2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1-2026. július 15. között / a nevelési év első napjától a nevelési évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyenek.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgatója, a tagintézmény igazgatóhelyettese,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője/ munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra, felelőségekre (pl. kiváló teljesítménycél lehet a munkaközösség vezető feladatainak eredményes ellátása, illetve a vállalt egyéni feladatok ellátása),

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelőiben, illetőleg az emailben megküldi az érintetteknek.

Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekinti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről.

Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés alábbi részfolyamataiba vonja be a közreműködőket:

részfolyamat leírása	közreműködő
személyre szabott teljesítménycélok meghatározásának támogatása	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók
adminisztratív teendők	intézményi adminisztrátor
óra- és foglalkozáslátogatás (hospitáció)	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók feladattal megbízott munkaközösség vezetők
megfigyelések rögzítése	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók feladattal megbízott munkaközösség vezetők
értékelő megbeszélés	Igazgató

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

részfolyamat leírása	közreműködő
	igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók feladattal megbízott munkaközösség vezetők
TÉR-modulban történő rögzítéssel kapcsolatos egyéb teendők	Igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók

A 2024/2025-ös nevelési évben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,

2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,

2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,

2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,

2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,

2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,

2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,

2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,

2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,

2025. április 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,

2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,

A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése tanévzáró nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámok:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára	Adható pontszám
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3. Stratégiai szemlélet	10 pont
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5. Külső kapcsolatok	10 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen	100 pont

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az OviKréta rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

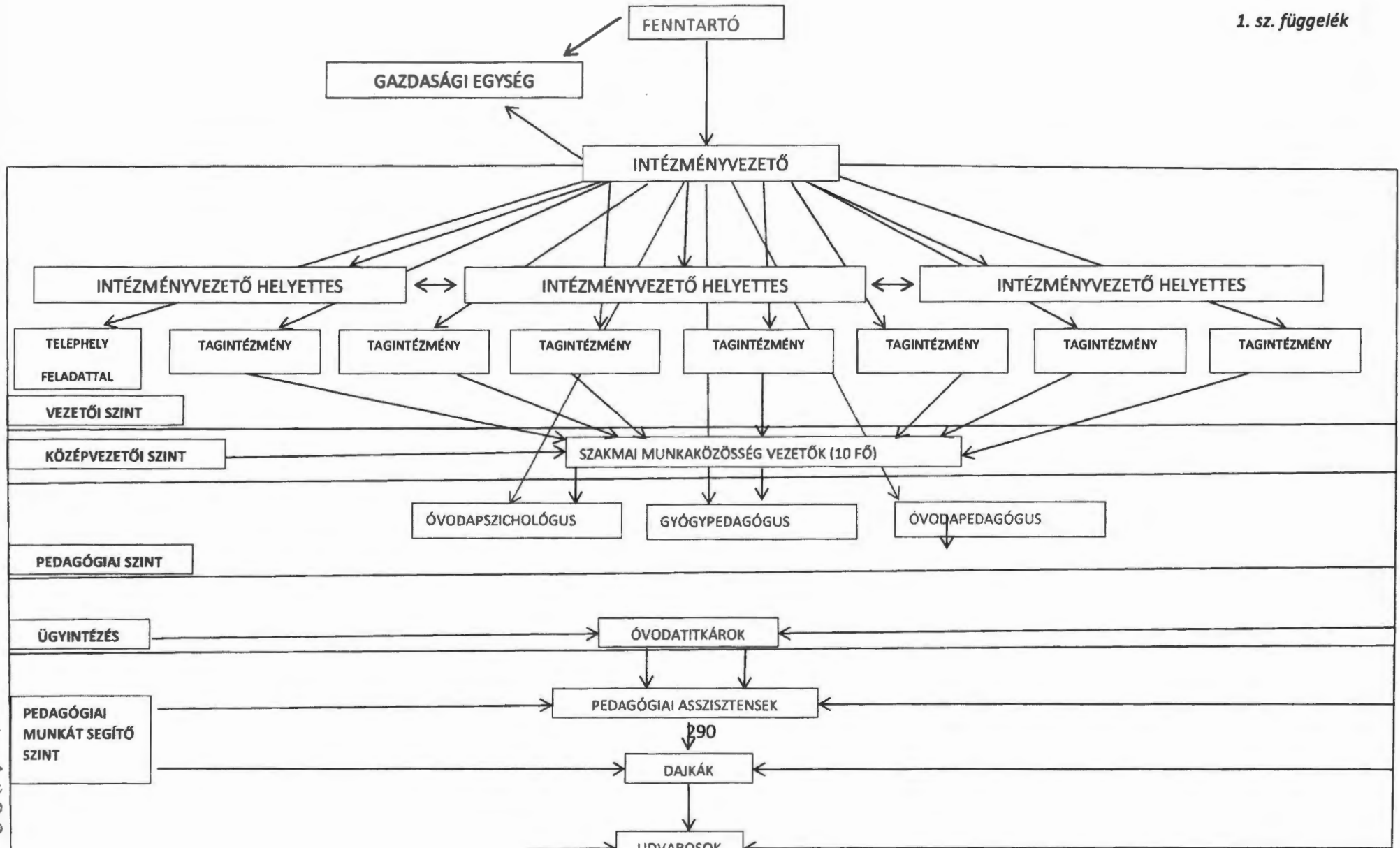
- A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.
- A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 e Ft, Pedagógus II. fokozat esetében 555 e Ft, Mesterpedagógus fokozatnál 630 e Ft, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 e Ft. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.
- A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetmé-

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

nyét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

1. sz. függelék



001036

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

2.sz függelék

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

alírása

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

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme: Lakcíme:
.....

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

4.sz függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN-kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!

Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak

Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrovidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy

lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá

lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
intézményigazgató

Ph

Eszterlanc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

5.számú függelék

30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Aluírott.....
.....(név, szül.hely, idő) az Eszterlanc Északi Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 2025.....hó.....nap

óvodapedagógus



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1219-2/2025.

Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálására, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adására


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester



Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:



.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző



.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Gazdasági és Jogi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

001046
WWW.NYIREGYHAZA.HU



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 11/2025. (II.13.) számú határozatával döntött a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pozíciójának betöltésével kapcsolatos pályázati felhívás meghirdetéséről.

A pályázat benyújtásának határideje 2025. március 20. napja volt. A felhívásra összesen három pályamunka érkezett be, valamennyi pályázó csatolta a felhívásban előírt dokumentumokat, illetve kifejezetten hozzájárult a pályázati anyaguk nyílt ülésen történő tárgyalásához. (A pályázati anyagok személyes adattartamukra való tekintettel a zárt ülés anyagai között tekinthetők meg.)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdése szerint nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételeknek megfelelő személynek adható.

A Púétv. 73. § (1) bekezdése szerint a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése értelmében a vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. 4. § (6) bekezdés b) pontja esetében a pályázatokat a közgyűlés vagy a képviselő-testület részére a benyújtási határidő lejártát követő harmincadik napot követő első testületi ülésre kell benyújtani.

A pályázati kiírás értelmében a pályázókat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hallgatja meg. A Bizottság a pályázók meghallgatását követően kialakította álláspontját, amely szerint-t tartja alkalmasnak a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pozíciójának betöltésére.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 6.

Tisztelettel:



001047
KSH

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Melléklet a SZOC/1219-2/2025. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2025.(V.15.) számú

h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálásáról, és igazgatói (magasabb vezetői) megbízás adásáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és

1./ A Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására kiírt pályázati eljárásban Bajnay-Szabó Mónika, Nagyné Ádámszki Tímea, valamint Horváth Judit Mária pályázók pályázatait érvényessé nyilvánítja,

2./ A Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására kiírt pályázati eljárást eredményesnek nyilvánítja és a pályázati felhívásban foglaltak szerinti igazgatói (magasabb vezetői) beosztás ellátására-t 2025.08.16-tól 2028.08.15-ig megbízza.

3./ Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc Polgármestert, hogy az igazgató illetményét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és az egyéb, vonatkozó ágazati jogszabályok alapján állapítsa meg.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Búzaszem Nyugati Óvoda 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE


4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU


Ügyiratszám: KULTSP- 173/2025.


Ügyintéző: Doka Diána


Előterjesztés
- a Közgyűléshez -

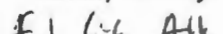
**a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló
24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására**



Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Dr. Podlovics Roland
alpolgármester

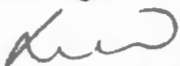

Doka Diána
kulturális és sport
osztály vezetője



Tóthné Csatlós Ildikó
szociális és köznevelési
osztály vezetője


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője


Pató István
városfejlesztés osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

Gazdasági és Jogi Bizottság

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

001269

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulóknak támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2025. évi költségvetési rendelete 35.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. Az alábbi alapokhoz 2025. március 21. napjáig nyújthatták be kérelmüket a civil szervezetek:

Alap megnevezése	Javaslattevő, véleményező bizottság	Célkitűzés	Rendelkezésre álló keret
Civil Alap 28%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	Civil szervezetek szakmai programokkal, programsorozatokkal, rendezvényekkel kapcsolatos költségeik finanszírozása, valamint alkotások, kiadványok megvalósításának támogatása.	9.800.000 Ft
Kulturális Alap 15%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	Együttesek és kulturális tevékenységet ellátó szervezetek városi programjainak, rendezvényeinek szervezéséhez és színvonalas lebonyolításához kapcsolódó költségek finanszírozása.	5.250.000 Ft





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap 12%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	A város természeti és épített környezetének megőrzése, a városszépítés, a környezetállapot javítását szolgáló kezdeményezések elősegítése és a környezettudatos életmódra nevelés támogatása.	4.200.000 Ft (maximálisan pályázható összeg 500.000 Ft)
Közbiztonsági Alap 10%	Gazdasági és Jogi Bizottság	Azon civil szervezetek támogatása, amelyek a lakosság biztonságérzetét, a személyi és vagyonbiztonság mértékének növelését biztosítják.	3.500.000 Ft
Ifjúsági Alap 5%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	A gyermekek és fiatalok programjai, kezdeményezései és szervezeteik támogatására.	1.750.000 Ft

Az 1. számú melléklet a Civil Alaphoz benyújtott 54 db. pályázat, a 2. számú melléklet a Kulturális Alaphoz benyújtott 20 db. pályázat, a 3. számú melléklet a Városstratégiai és Környezetvédelmi Alaphoz benyújtott 16 db. pályázat, a 4. számú melléklet a Közbiztonsági Alaphoz benyújtott 9 db. pályázat és az 5. számú melléklet az Ifjúsági Alaphoz benyújtott 12 db. pályázat összefoglaló táblázatát tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.

Dr. Kovács Ferenc

001271

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA





Melléklet a KULTSP-173/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2025. (V. 15.) számú

határozata

**a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló
24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

- 1.) a Civil Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
- 2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
- 3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
- 4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
- 5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2025. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint jóváhagyja.
- 6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.
- 7.) Utasítja a Kulturális és Sport osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Felelős: Doka Diána Kulturális és Sport osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)

Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)

Pató István Városfejlesztési osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)

Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztály vezetője (Ifjúsági Alap)

Határidő: 2025. május 23.

- 8.) Utasítja a Gazdasági osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Felelős: Szűrös Anita a Gazdasági osztály vezetője

Határidő: 2025. május 30.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001272



Handwritten mark

1.sz. melléklet a/2025. (V.15.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2024. évben Civil Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	"Együtt az úton" Közhasznú Egyesület Maximovits Ibolya elnök	4481 Nyíregyháza, Kemecsei út 48-50.	2025. augusztus hónapban egy Családi Napot szervez az egyesület a fogyatékkal élők és az idős nappali ellátottak számára. A szervezők színes programokkal várják az érdeklődőket: zenés-táncos programok, tombolasorsolás, közös étkezés, arcfestés, csillámtetoválás, egészségügyi mérések. (fellépők díja, dekoráció költsége, sátrak és gépek bérletének díja, catering költség, étkezési költség).	0 Ft	410 000 Ft	220 000 Ft		
2.	Különleges Család Alapítvány Halász Iván elnök	4400 Nyíregyháza, Ószőlő u. 105., 8/49.	2025.május 15-2025.december 31. között egy Online Szakmai Kiadványsorozat 3. minifüzetét szeretné elkészíteni digitális változatban az alapítvány. A kiadvány a fogyatékossgal élő gyermekeket nevelő szülőket támogatja. A 3. minifüzetben az alapítvány szeretne különböző fejlesztő, támogató terápiákat/terápiás módszereket bemutatni, valamint információt szeretnének adni a terápiák/módszerek elérhetőségében és igénylésében. Az érdeklődők a kiadványt ingyenesen letölthetik az alapítvány weboldaláról (szakmai kiadvány írásának díja, a digitális változat tervezésének és elkészítésének díja).	110 000 Ft	150 000 Ft	140 000 Ft		

001273



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



3.	Nyíregyházi Körúti Nyugdijas Egyesület Vezsné Gerzon Ilona Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	<p>2025. május 20-2025. július 31. között a kótaji Ibrányi-Fráter Kúriát szeretné megtekinteni az egyesület és egy közös étkezésen vennének részt Sóstón az egyesület tagjai (étkezési költség).</p> <p>2025. május 20-2025. augusztus 31. között Debrecenben a Református Nagytemplomot és az Egyháztörténeti Kiállítást, valamint a Munkácsy Kiállítást szeretnék megtekinteni a résztvevők (belépőjegyek díja, étkezés költsége).</p> <p>2025.május 20-2025. szeptember 30. között egy sétával és idegenvezetéssel egybekötve Budapesten a Fiumei úti temetőben szeretné megkoszorúzni az egyesület Szabó Lőrinc és Jókai Mór sírját és híres emberek síremlékeit tekintenek meg az egyesület tagjai. Ezt követően a résztvevők egy sétát szeretnének tenni a Margitszigeten (koszorú költsége, utazási költség, étkezési költség, fagyizás költsége).</p>	120 000 Ft	280 000 Ft	130 000 Ft		
4.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2025. július-2025. november között a Vármegyei Független Filmszemle elnevezésű, két napos rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület Nyíregyházán. A programot színesíti irodalmi rendezvény, zenés műsor és fotó- vagy festmény kiállítás is. A rendezvény másnapján a Vármegyei Filmszemle filmjeinek vetítése és zsűrizése, továbbá a filmalkotások szakmai értékelése és megbeszélése zajlik (díjak költsége, zsűri díjazásának költsége, meghívók, plakátok, propaganda és fotók nyomtatásának díja, állófogadás költsége, postaköltség, futárcsomag díja).	200 000 Ft	270 000 Ft	230 000 Ft		



5.	Old Bikers Egyesület Délceg Péter elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 56. I/2.	2025. május -június hónapban a Cereden megrendezésre kerülő három napos tavaszi Motoros Közösségi Összejövetel során a biztonságos motoros közlekedésre vonatkozó vezetéstechnikai oktatáson vesznek részt az egyesület tagjai, a meghívott országos partnerek képviselőivel. A jelenlévők egy közös motoros túrát is terveznek a program keretében. A program célja a motorozás népszerűsítése, hangsúlyozva a biztonságos közlekedés kultúrájának tudatos elemeit (motoros, egységes láthatósági mellény díja, szállás költsége, oktatási költség, étkezés költsége, terembérlet díja, utazás/üzemanyag költsége).	150 000 Ft	550 000 Ft	150 000 Ft		
6.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné Dr. Császár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2025. augusztus végén vagy szeptember elején Főzőversennyel és Játékos Sportvetélkedővel egybekötött Városi Nyugdíjas Találkozót szervez az egyesület (oklevelek díja, díjazások költsége, alapanyagok költsége, vendéglátás díja). 2025. október hónapban a hagyományokhoz híven egy Szellemi Vetélkedőt szervez az egyesület Nyíregyházán (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjazások és ajándékok költsége, catering díja).	120 000 Ft	880 000 Ft	130 000 Ft		



7.	Halmazottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kovácsné Németh Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 29.	2025. június-2025. augusztus között egy Családi Napot szervez az egyesület a fogyatékkal élők és családtagjaik részére. A rendezvényt számos program színesíti: játékos vetélkedők, előadások, sportfoglalkozások, pihenőzóna a közös beszélgetésekhez, tapasztalatcseréhez. A cél az, hogy a közösség tagjai jobban megismerjék egymást, beleértve a fogyatékkal élőket is. Ez a program egy fontos lépés a társadalmi integráció irányába (sportkellékek, fejlesztő kártyák díja, catering és közös étkezés költsége, programkoordinátor díja, megbízási díj, szocso költsége).	180 000 Ft	466 755 Ft	220 000 Ft		
8.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdijasok Egyesülete Szabó László Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2025. június vagy július hónapban egy Tanulmányutat szervez az egyesület az alábbi helyszínekkel: Mátraverebélyen a Szentkút, a Barokk Kegyetemplom, a remete barlangok, és a forrás csoportok megtekintése a cél, majd ebéd a Szent Jakab étteremben. Zalaszántón a Buddhista Béke Sztúpát tekintik meg a résztvevők, az utazás végén a Kőrösi Csoma Kilátót látogatják meg az egyesület tagjai (buszköltség).	120 000 Ft	350 000 Ft	130 000 Ft		
9.	Tülevél Alapítvány Kovács András Pál elnök	4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 56.	2025.06.21-2025.06.22. időtartamban egy kétnapos Gyalogos Túrát szervez az alapítvány Lakitelken (szállás költsége). 2025. augusztus 1-2025. augusztus 3. időtartamban egy TÜR Vizi Túrát szervez az alapítvány Sonkád-Kölcse-Túristvándi helyszínekkel (szállás költsége, kenuk bérletének díja).	100 000 Ft	180 000 Ft	130 000 Ft		



10.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Csabai Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2025. május 15-2025. december 31. között egy Tanulmányutat szervez az egyesület, az úti cél: Szarvas. A résztvevők a helyi nevezetességeket szeretnék megnézni. A nap végén egy közös vacsorával zárják a programot az egyesület tagjai (buszki költség). 2025. október hónapban Városmajori Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület más civil szervezetekkel és a művelődési ház munkatársaival közösen. Számos érdekes program várja az érdeklődőket: a fellépő csoportok műsora, gyermek programok, közös főzés (nyersanyagok költsége).	120 000 Ft	300 000 Ft	130 000 Ft		
11.	Bujtos Sporthorgász és Tájvédelmi Egyesület Moravszki Tamás elnök	4400 Nyíregyháza, Jelvény u. 11.	2025. szeptember hónapban Egyesületi Családi Napot szervez az egyesület Nyíregyházán, a Bujtosi tó partján. Számos érdekes program várja a résztvevőket: horgászverseny felnőtt és gyermek kategóriában, ügyességi és logikai vetélkedők, vendéglátás (sütéshez-főzéshez alapanyagok költsége, érmek, serlegek, kupák, horgászcsikkek és ajándékutalványok költsége).	0 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		



12.	Egymásért - Családok Egyesülete Bodnár Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10., 8/25.	<p>2025. május 15-2025. október 30. között egy Kirándulást szervez az egyesület Nagyváradra. A cél az, hogy a résztvevők megismerjék egy séta keretében Nagyvárad történelmi városmagját, a város történetét, kiemelkedő történelmi, művészeti és tudományos alakjait. A program része az Ady Múzeum és a Vár is (autóbusz díja).</p> <p>2025. szeptember 15-2025. november 30. között a Mozogjon többet egészségéért! - Jósavárosi Egészségmegőrző Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. A cél az az egészségmegőrzés és a betegségmegelőzés. Ingyenes programokkal várják a szervezők az érdeklődőket: prevenció mérések, erdei séta, mozgásos foglalkozások, egészségügyi előadások, ételbemutató és kóstoló (mozgásos alkalmakat vezetők díja, előadások díja, vércukorszint mérés kellékeinek díja, ételbemutató alapanyagainak költsége, bérleti díjak).</p>	130 000 Ft	200 000 Ft	150 000 Ft		
13.	Madárbarátok Nyíregyházi Egyesülete Jámbor Ferenc elnök	4481 Nyíregyháza, Csaba u. 15.	2025. október hónapban a 2025. évi Díszmadár Kiállítást, valamint az I. Nyírség Kupát szeretné megszervezni az egyesület Nyíregyházán, a PRIMOM Inkubátorházban. A kiállítás több mint 30 éves múltra tekint vissza. A kiállított madarakat C.O.M. szerint bírálják, ahol a tenyésztők szekciónként megmérettetik tenyésztett madaraikat, illetve saját magukat tenyésztőtársaikkal szemben (terembérlet díja).	0 Ft	300 000 Ft	150 000 Ft		



14.	OMNIS Alapítvány Juhász Renáta elnök	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2025. június-2025. augusztus között az "ÉLJ A MÁNAK" AZ OMNIS ALAPÍTVÁNY ÁLTAL HELYI SZINTEN MEGSZERVEZETT IX. SPORTNAPJA FOGYATÉKKAL ÉLŐK RÉSZÉRE c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. A verseny az előző évekhez hasonlóan online kerülne megvalósításra. A résztvevők az előre elkészített játékos feladatlap kitöltésével teljesíthetik a fordulókat. Az intézmények szakember támogatásával, csapatonként oldhatják meg a feladatsort, mely a sport témakörén, valamint az általános műveltség határain belül tartalmaz eldöntendő kérdéseket, tippelős feladatokat, képes-videós és kifejtős kérdéseket. Az I-II-III. helyezettek díjazásban részesülnek és minden résztvevő csapat értékes ajándécsomagot kap. Az alapítvány célja, hogy a résztvevők ingyen vehessen részt a rendezvénysorozaton (irodai költség, üzemanyag költség, ajándécsomagok díja, kupák, oklevelek díja).	170 000 Ft	365 000 Ft	220 000 Ft		
-----	-----------------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--

001279



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



15.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány Kónya Tünde kuratóriumi elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	2025. június 05. napján a Ki? Mit? Tud? - Akikre büszkék vagyunk! - Nyírszőlősen élő lakosság körében c. rendezvényt szeretnék megvalósítani a szervezők. A fellépés kategóriái: moderntánc, néptánc, ének, zene, vers, próza, népi alkotások, egyéb korosztályonként (0-14 év, 15-99 év). A rendezvényhez kapcsolódik az "Ezért szeretlek Nyírszőlős" c. Fotópályázat és egy kiadvány készítése a beküldött fotókból és a versenyzőkről. A Nyírszőlősen élők által benevezett alkotásokból egy Kiállítást is szerveznek az alapítvány tagjai. A Kiállítás megtekinthető a Fakanál Fesztiválon is a Közösségi Parkban (nyeremények díja, fotópályázat értékelésének díja, vendég fellépők díja, rendezvényszervezés díja, kiadvány megjelentetéséhez szükséges irodaszer díja).	250 000 Ft	450 000 Ft	250 000 Ft		
16.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2025. nyarán az Élményterápiás program fogyatékos gyermekeknek/fiataloknak, egészséges testvéreiknek, szüleiknek c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A programban integráltan vesznek részt a fogyatékkal élők, az egészséges fiatalok és a szülők. Ez segíti az elfogadást és az elfogadtatást. A családok a nehéz életkörülmények miatt csak ilyen programokon engedhetik meg maguknak, hogy kikapcsolódjanak és beszéljenek a gondjaikról, a félelmeikről. A programot a szabadban szeretnék megvalósítani a szervezők sok játékkal, egy közös ebéddel és sok vidámsággal (étkezés költsége, lufik és labdák díja, catering költsége).	180 000 Ft	370 000 Ft	250 000 Ft		



17.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u. 7.	2025. június 19-én egy Csigacsináló Versenyt szervez az egyesület. Az egyesület megalakulása óta hagyomány, hogy a tagok évente 6-10 alkalommal csigát készítenek és egy alkalommal versenyt rendeznek (alapanyagok költsége, ajándékok díja, eszközök díja). 2025. szeptember 11-én Évfordulós Ünnepséget szervez az egyesület, minden év szeptemberében megünneplik a tagok a megalakulást. Az ünnepségen az elnök beszámol az adott évben megvalósult eseményekről, ezt követően a tagok műsora következik (étkezés költsége, poharak és dobozok költsége).	120 000 Ft	324 300 Ft	130 000 Ft		
18.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2025. őszén egy Kirándulást szervez az alapítvány Egerbe, időskorú ellátottak és pszichiátriai betegek számára. A résztvevők a várat és a bazilikát látogatják meg és egy sétát tesznek a történelmi belvárosban. A délután folyamán a Szépasszony-völgyébe látogatnak el a résztvevők, ahol elfogyasztják az estebédjüket. A program célja az időskori aktivitás fenntartása, a mentális egészség megőrzése és új élmények átélése (autóbusz bérletének díja, belépőjegyek költsége, tárlatvezetés díja, étkezés költsége).	180 000 Ft	610 000 Ft	250 000 Ft		



19.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományörző Bajtársi Egyesület Kovács Lajos Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	<p>2025. május 15-2025.május 30. között egy Emléktábla Avatást szervez az egyesület Mesztegyőn a Tűzszerész és Hadihajós Ezreddel közösen felállított emléktábla avatáson (koszorú díja, étkezés költsége).</p> <p>2025. július 01-2025. július 31. között Balsán, a felrobbantott Tisza-hídon az egyesület által adományozott emléktáblát szeretnék megkoszorúzni az egyesület tagjai katonai tiszteletadással és a debreceni Honvéd Zenekar közreműködésével (koszorú költsége, étkezés költsége).</p> <p>2025. augusztus 20-2025. augusztus 25. között egy Leccsófőzést szervez az egyesület Borbányán az egyesület tagjai és a családtagok részvételével (alapanyagok költsége).</p>	120 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
20.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Henzsel Pálné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2025. május-június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Poroszló-Tisza-tó-Tiszafüred helyszínekkel. A résztvevők ellátogatnak Poroszlón az Ökocentrumba, részt vesznek egy hajókázáson a tavon, elmennek a helyi kilátóba, majd megebédelnek Tiszafüreden és az út végén ellátogatnak Hortobágyra a Csárdába és a Madárkórházba (utazás költsége, belépőjegyek díja, csónakbérlés díja, étkezés költsége).	120 000 Ft	506 400 Ft	130 000 Ft		



21.	<p>Testépítő Műhely Sportegyesület Simon Roland elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Rigó u. 54.</p>	<p>2025. november vagy december hónapban az egyesület szeretné megszervezni a Naturál Egészségnap VI. c. rendezvényt. A szervezők egy házi verseny formájában szeretnék bevonni az érdeklődőket. Az egyesület tagjai szeretnék megismertetni a rendezvényen résztvevőket a szervezet tevékenységével és az egészséges életmóddal. Az "erő" verseny mellett a szervezők szeretnék folytatni a szeminárium sorozatot, valamint az érdeklődők megköszönhetik az egyesület saját készítésű ételeit egy közös vacsora keretében (terembérlet díja, verseny díjazásának költsége, marketing költség, étkezéshez alapanyagok költsége).</p>	100 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
-----	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--



22.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	<p>2025. szeptember hónapban három egymást követő napon a Szüreti napok a Búzaszem Nyugati Óvodában c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A rendezvény célja, az őszi szüreti munkákhoz kapcsolódó néphagyományok megismertetése a gyermekekkel, több nyíregyházi szervezet bevonásával.</p> <p>1. nap: Népi játszóház -a résztvevők a régi idők játékait ismerhetik meg. A programon fellép Naninski utcazenész (népi játszóház bérlésének díja, kosaras körhinta díja, népi játszóudvar, fellépő költsége).</p> <p>2. nap: Kézműves nap - A gyermekek a hagyományos népi kismesterségekkel ismerkedhetnek meg. Az elkészült alkotásokból egy Kiállítást szerveznek az alapítvány tagjai (kézműves kellékek díja, népi iparművészek díja).</p> <p>3. nap: Szüreti nap-A szervezők a szüreti népszokásokat elevenítik fel, valamint őszi ételek, zöldségek és gyümölcsök kóstolására is lesz lehetőség (kóstolóhoz alapanyagok költsége).</p>	180 000 Ft	400 000 Ft	250 000 Ft		
23.	Nyíregyházi Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület Kiss Mátyás Zoltánné elnök	4405 Nyíregyháza, Vércse u. 35.	2025. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Boldogkőváralja, Vizsoly, Telkibánya, Füzerradvány, Széphalom, Pálháza és Sátoraljaújhely érintésével (utazás költsége, tárlatvezetés és belépők díja).	120 000 Ft	300 000 Ft	130 000 Ft		

001284



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



24.	Gyermek-Mosoly Gyermek és Ifjúsági Egyesület Szilágyi Pálné elnök	4551 Nyíregyháza, Tujafa u.8.	2025. július 19-én, vagy rossz időjárás esetén esőnapon egy Nyári Családi Napot szeretne szervezni az egyesület Nyíregyházán, hátrányos helyzetben élő gyermekek és családjaik számára. Számos érdekes program várja az érdeklődőket: kézműves foglalkozás, sportprogramok, szórakoztató kulturális programok, vendéglátás (helyszín bérlésének díja, programelemek költsége, kézműves anyagok díja, vendéglátás költsége).	180 000 Ft	350 000 Ft	230 000 Ft		
25.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2025. május-október között négy alkalommal szeretnék koszorúzni az egyesület tagjai az alábbi helyszíneken: Hősök temetője, Vasútállomás, Kállay Gyűjtemény, Tompa Mihály utcán a volt nőtlen tiszt szallónál (koszorúk költsége). 2025. június-2025. november között három alkalommal a kerek születésnaposok, házassági évfordulósok, név-és születésnaposok Ünnepi Köszöntését szeretné megvalósítani az egyesület (ajándékok és virágok költsége, emléklapok és üdvözlőlapok költsége, fotók díja, terembérlés díja).	120 000 Ft	189 000 Ft	130 000 Ft		
26.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2025. május-június hónapban Jókai Mór születésének 200. évfordulója alkalmából egy Jókai Emléktúrát szeretne szervezni az egyesület Debrecenbe. Az egyesület tagjai a Jókai "MÁS KÉP" c. Tárlatot szeretnék megtekinteni a Déri Múzeumban, majd ezt követően folytatják a résztvevők az író életútjának megismerését Debrecenben és környékén (utazás költsége, belépődíjak díja, tárlatvezetés költsége, étkezés költsége).	120 000 Ft	175 000 Ft	130 000 Ft		

001285



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



27.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Fekete Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 16.	2025. második negyedévében egy Városnézést szeretne szervezni az egyesület Kecskeméten idegenvezetéssel (idegenvezető díja, étkezési költség, belépőjegyek díja). 2025. harmadik negyedévében nyíregyházi Kulturális Programon (előadás megtekintése a Színbád-ban vagy a Bencs Villában) szeretnének részt venni az egyesület tagjai (belépőjegyek díja). 2025. negyedik negyedévében Szolnokra szeretnének ellátogatni az egyesület tagjai és egy idegenvezetéssel egybekötött Városnézést szeretnének megvalósítani a szervezők (étkezés díja, idegenvezető díja, belépőjegyek díja).	120 000 Ft	314 000 Ft	130 000 Ft		
28.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület Juhász Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 63.II/8.	2025. június hónapban a Kulturális Seregszemle c. program keretében egy Kirándulást szervez az egyesület Rétközberencs, Szabolcsveresmart helyszínekkel. A program célja a közösségépítés (buszköltség).	120 000 Ft	300 000 Ft	130 000 Ft		
29.	Rejtett Kincsek Down Egyesület Kisari Károly elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2025.május 15-2025.december 31. között az egyesület öt iskolai/óvodai csoport számára szeretne szervezni a fogyatékossgal élők iránti Szemléletformáló, Érzékenyítő Programot (szolgáltatási díjak -játsszóházhasználat díja, szakemberek költsége, gyermekek ellátásának díja).	180 000 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		



30.	Mentorálás Alapítvány Kisari Károly kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u.5/B.	<p>2025. június és 2025. szeptember hónapokban két alkalommal az "Interaktív családi workshop fogyatékossgal élő fiatalok és családjuk számára" elnevezésű programot szervez az alapítvány. A program keretében lehetőség nyílik a munkaképes korú fogyatékossgal élő fiatalok és családjaik számára részletes tájékoztatást nyújtani a fejlődési és a munkába állási lehetőségeikről (szakértők díja, catering költsége).</p> <p>2025. augusztus és 2025. október hónapokban két alkalommal Interaktív workshop munkaadók számára elnevezésű programot szervez az alapítvány. A program keretében a potenciális munkaadóknak nyújt tájékoztatást az alapítvány a megváltozott munkaképességűek alkalmazásával kapcsolatban (szakértők díja, catering költsége).</p>	180 000 Ft	300 000 Ft	200 000 Ft		
-----	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--



31.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 20.10/42.	<p>2025. május 31-én Gyermekeknep a Jóságárosban c. Programot szeretné megvalósítani az egyesület A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesülettel. Ezen a jeles napon szeretnék a szervezők megtartani a Három Királyfi Három Királynő Mozgalom Országos Gyerekemelési Programját is. Számos érdekes program várja az érdeklődőket: ugrálóvár, lufibohóc, szórakoztató programok, előadások és sok-sok ajándék (előadói díj, gyermekfoglalkoztató szolgáltatások -ugrálóvár, lufibohóc, arcfestés, csillámtetoválás, cukorágyú, mesefigurák, színpadi műsorok, fellépők- díja).</p> <p>2025. nyarán egy Balatoni Nyaralást szervez az egyesület az egyesület tagjai és önkéntesei részére (utazási költség).</p> <p>2025. május-2025. október között egy Csapatépítő Főzést szervez az egyesület, az egyesület tagjai, önkéntesei és a szolgáltatók részére. A tervezett helyszín: Erdei Tornapálya (élelmiszer alapanyagok költsége, catering költsége).</p>	180 000 Ft	1 000 000 Ft	240 000 Ft		
32.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20., fszt./22.	<p>2025. május-2025. november között egy Hangoskönyvet szeretnének készíteni az egyesület tagjai a Nyíregyházi Állatparkról (a hanganyagot rögzítő megbízási díja, előadásról díj, CD-k költsége, irodaszerek díja).</p> <p>2025. május-2025. november között egy Hangoskönyvet szeretnének készíteni az egyesület tagjai a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Értéktárról (a felolvasó megbízási díja, CD-k költsége, irodaszerek díja).</p>	210 000 Ft	375 000 Ft	230 000 Ft		



33.	Csillagszem Alapítvány a nyírszőlősi óvodásokért Fedorné Hamza Mariann elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50- 54.	2025. szeptember 08-2025. szeptember 26. között a "Rajzkiállítás óvodánkban a Takarítási Világnap alkalmából" c. Kiállítást szeretnék megvalósítani a szervezők (fejlesztő játékok, eszközök díja, a rajzok elkészítéséhez szükséges író-irodaszerek vásárlása). 2025. szeptember 29-2025. október 10. között egy Kirándulást szervez az alapítvány a Nyíregyházi Állatparkba. A program célja, hogy a gyermekek minél több olyan állattal ismerkedjenek meg amelyekkel eddig csak a könyvekben, mesékben és a televízióban találkozhattak (belépőjegyek díja, busz költség).	200 000 Ft	280 000 Ft	220 000 Ft	
34.	Bem József Diák sport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Várhatóan 2025. november hónapban A népművészet hete c. Programsorozatot szeretnék megvalósítani a szervezők. Az alapítvány szeretné feleleveníteni a népi kultúra emlékeit, és szeretné felhívni a figyelmet a hagyományok ápolására, hogy megőrizzük értékeinket az utókor számára. Számos érdekes programon vehetnek részt az érdeklődők: Népművészeti Kiállítás, Zenei Verseny, Népmesemondó Verseny, Rajzverseny és Kiállítás, Táncház (dekorációs anyagok költsége, nyomdai termékek költsége, csokoládé, pogácsa és ivólé költsége, oklevelek, jutalomkönyvek díja, rajzeszközök költsége).	100 000 Ft	250 000 Ft	0 Ft	A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap javasolja támogatásra.



35.	Közösen Rozsrétért Egyesület Hajcsák Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Főzde u. 16.	2025. június 07-én az egyesület szeretné megszervezni a Rozsréti Mini Olimpiát a rozsréti és a környéken lévő bokortanyákon élő lakosság számára. A szervezők olyan sportprogramokkal készülnek, amelyek minden korosztály számára kínálnak izgalmas feladatokat. Több sportágban (futball, röplabda, darts, pingpong) várják a szervezők a csapatok jelentkezését. A gyermekek számára egy játékos exatlon pályát alakítanak ki az egyesület tagjai. Az érdeklődők egy komplex egészségügyi szűrésen is részt vehetnek (helyszín és a sportszerek bérleti díja, főzéshez alapanyagok költsége, érmek és kupák díja, egészségcsomagok díja, ajándékok költsége, dekorációk költsége).	0 Ft	400 000 Ft	130 000 Ft		
36.	Borbányai Margaréta Nyugdijas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	2025 szeptember hónapban egy Tanulmányi Kirándulást szervez az egyesület a tagjainak és családtagjaiknak Nyíregyháza-Pácín-Karos-Kisvárda-Nyíregyháza útvonalon (buszköltség, belépőjegyek díja).	120 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		



37.	Szabolcsi Esőemberekért Alapítvány Buda Barna elnök	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	<p>2025. június hónapban az alapítvány szeretne egy rendezvényt szervezni, ahol egy evésterápiás szakember bevonásával előadást hallgathatnak az autizmussal élő gyermekek szülei. A rendezvény ideje alatt a gyermekek felhőtlen játszótéri körülmények között játszhatnak gyógypedagógus és gyermekfelügyelő segítségével (evésterápiás szakember díja, teremdíj díja, eszközök használatának díja, gyermekfelügyelő díja).</p> <p>2025. szeptember hónapban az alapítvány szeretne egy rendezvényt szervezni, ahol egy neurofeedback tréner bevonásával előadást hallgathatnak az autizmussal élő gyermekek szülei. A rendezvény ideje alatt a gyermekek felhőtlen játszótéri körülmények között játszhatnak gyógypedagógus és gyermekfelügyelő segítségével (neurofeedback tréner díja, teremdíj díja, eszközök használatának díja, gyermekfelügyelő díja).</p>	180 000 Ft	300 000 Ft	210 000 Ft		
-----	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--



38.	Nyíregyházi Gyermekek Mosolyáért Alapítvány Máténé Imrik Zsuzsanna elnök	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11- 13.	<p>2025 május hónapban Gyermeknap c. rendezvényt szeretne szervezni az alapítvány. Ez a nap csak a gyermekekről szól, A szervezők célja a hagyományok megtartása, ápolása, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása mellett az óvoda és a család szorosabb együttműködésének biztosítása. Számos érdekes program várja a résztvevőket: interaktív népi játékos foglalkozás, kézműveskedés, jégkrémezés, lufihajtogatás (népi játékok bérleti díja, kézműves anyagok költsége, jégkrémek költsége, hajtogatható lufik költsége).</p> <p>2025. június hónapban egy Családi Nap/Pünkösdőrlő c. rendezvényt szervez az alapítvány. A közös élmények erejével szeretnék megteremteni a hagyományokat és közel hozták a szűkebb és tágabb környezet eseményeit. Több érdekes program várja a résztvevőket: kézműveskedés, külső fellépők műsora, arcfestés, Pünkösdi Táncház (külső fellépő díja, vendéglátás költsége, csillámtetovááláshoz anyagok költsége, kézműves kellékek költsége).</p>	180 000 Ft	250 000 Ft	220 000 Ft		
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--



39.	Eszterlanc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2025. május 15-2025. június 30. között az Eszterlanc Nap c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. A már hagyománnyá vált közösségépítő családi programon a gyermekeket örömmel tölti el a játékos programokon való részvétel és a szüleikkel történő közös együttműködés. Számos program várja az érdeklődőket: kutyás bűvész műsora, sportvetélkedők, ugrálóvár, kézműves foglalkozások, rendőrautó, motoros rendőr, tűzoltó és mentőautó megtekintése, illetve a gyermekek kipróbálhatják a szirénákat is (dekoráció költsége, léggömbök költsége, kézműves kellékek költsége, csillámtetoválás és az arcfestés anyagköltsége, virágok költsége, vendéglátás díja).	180 000 Ft	400 000 Ft	230 000 Ft		
40.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 2.TT./19.	2025. május 15-2025. december 31. között egy nyolc modulból álló Énképző Projektet szeretnének megvalósítani a szervezők. Ez egy komplex programsorozat értelmi és halmozott fogyatékossgal élő serdülő korúak és fiatal felnőttek számára. A foglalkozások a felnőtté válás minden serdülő számára kihívásokkal teli időszakán segítik át a résztvevőket. A projekt moduljait gyógypedagógus, védőnő és egészségfejlesztő, illetve mentálhigiénés szakemberek tartanak (bérleti díj, catering költsége, alapanyagok költsége, irodaszerek díja, személyi kifizetések díja).	0 Ft	1 052 000 Ft	240 000 Ft		



41.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	<p>2025. július hónapban egy "Tanulmányút-Rehabilitáció Zemplén Gyöngyszemei" elnevezésű Programot szeretne megvalósítani az egyesület Tokaj-Tolcsva-Sátoraljaújhely-Füzérradvány nevezetességeinek megtekintésével (autóbuszköltség, étkezés költsége).</p> <p>2025. december hónapban a "SZTOMA és ÉLET" c Program keretében az évfordulós tagokat szeretné köszönteni az egyesület a Váci Mihály Kulturális Központban. Erre az alkalomra az egyesület meghívja az orvosait, nővéreiket és a segédeszköz forgalmazók képviselőit (étkezés költsége, jubileumi emléklapettek költsége).</p>	150 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		
-----	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--



42.	A Népi Hagymányok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona Olimpia elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	<p>2025. június 20-2025. augusztus 15. között az "Ismeretlen ismerős-Ismerd meg a városod!" c. Programsorozatot szeretné megszervezni az alapítvány. Az első két programelem célcsoportja a Nyíregyháza-Nyírszőlős városrészben, a Szent Miklós Görögkatolikus Gyermekvédelmi Intézmény három lakásotthonának lakói és a Nyíregyháza Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és EGYMI szintén hátrányos helyzetű általános iskolás diákjai összesen 80 fő. Az első két program során a belváros és Sóstó nevezetességeit ismerhetik meg résztvevők (előadói tiszteletdíj, belépőjegyek díja, kísérők megbízási díja, étkezés költsége).</p> <p>Az utolsó programelem helyszíne a Nyíregyháza-Nyírszőlős városrészben található Sugár u. 55. sz. alatti Lakásotthon. A résztvevők csapatokban oldják meg a témavezetők által összeállított feladatokat. A feladatok között térképrajzolás, tájékozódás, kvízkérdések, fotófelismerés, élménybeszámoló írása, kreatív festésmegjelenítés szerepel. Minden csapat jutalmat kap (díjak és emléklapok költsége).</p>	160 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
-----	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	--	--



43.	Gyertyafény Nyugdijas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 33.	2025. május 15-2025. december 31. között egy alkalommal egy Kirándulást szervez az egyesület a Mátrába és az Északi- középhegység egy részére (buszki költség). 2025. május 15-2025. december 31. között egy alkalommal szeretnének elmenni a Móricz Zsigmond Színházba az egyesület tagjai (belépőjegyek díja). 2025. május 15-2025. december 31. között az egyesület hagyományőrző jelleggel szeretné megünnepelni a jeles napokat, ünnepeket, így a tagok név- és születésnapjait összevonva 1-1 alkalommal tart nagyszabású ünnepséget (étkezési költség).	120 000 Ft	500 000 Ft	130 000 Ft		
44.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2025. május 15-2025. június 27. között egy közös Kirándulást szervez az egyesület Edelénybe. Az edelényi kistérség számos turisztikai látnivalóval és természeti értékkel rendelkezik. A szervezéssel, melyben a fogyatékos tagok is részt vesznek az egyesület elősegíti az önállóbb életvitel megteremtését, az önkiszolgáló képességek fejlesztésével. A program résztvevői a lakóotthon lakói és családtagjaik, az egyesület tagjai, a szakmai dolgozók (belföldi személyszállítás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	224 990 Ft	150 000 Ft		



45.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Teremi Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Tomba Mihály u. 16. fszt./1.	2025. május 30-án a Nagycsaládosok Gyermeknapja c. rendezvényt szeretné megvalósítani a szervező, Kb. 150 fő halmozottan hátrányos helyzetű nagycsalád gyermeknapját szeretné színesebbé tenni a szervezet. A rendezvény tervezett helyszínei: Huszár lakótelep iskola udvara és az Erdei Tornapálya (előadóművészek tiszteletdíja, reprezentációs költségek, főzéshez alapanyagok költsége).	0 Ft	200 000 Ft	200 000 Ft		
46.	Képremény Kulturális Egyesület Kertész Sándor József elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.	2025. június hónapban a Jankó János első magyar karikatúrista-Válogatás Jankó János karikatúráiból c. Kiállítással egybekötött Könyvbemutatót szervez az egyesület. A könyv szerzője: Kertész Sándor grafikus művésztanár (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések). 2025. október hónapban az 1956 képregényben c. beszélgetéssel egybekötött Kiállítást szervez az egyesület. Terebesi Gyula festőművész alkotásait mutatják be a szervezők (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések). 2025. november hónapban egy beszélgetéssel egybekötött Kiállítást szervez az egyesület, ahol Futaki Attila Art Book anyaga lesz látható (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések). A három program a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában valósul meg.	200 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		



47.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Szarkáné Kövi Márta elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.	2025. II. negyedévében egynapos Kirándulást szervez az egyesület Egerbe. A résztvevők szeretnék megnézni Eger és környéke nevezetességeit (autóbusz költsége, étkezés költsége, belépőjegyek díja).	120 000 Ft	470 000 Ft	130 000 Ft		
48.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Egyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u.76.	2025. I. félévében az egyesület egy Sportnapot szeretne szervezni. A cél, hogy a résztvevők legyőzzék a pszichikai és a fizikai korlátaikat, egyben csapatépítő is a rendezvény. Az egyesület tagjai fogyatékos fiatalok, betegek, betegségből felépültek és az ő kísérőik. A program keretében egy 10 km-es túrát tesznek a résztvevők a Sóstói-erdőben és a Sóstói-tó körül. A túrát követően egy kis kondizásra invitálják a szervezők az érdeklődőket, majd a foci pályán lesznek különböző sportprogramok. Az eseményt egy közös főzés és piknik zárja (étkezéshez alapanyagok költsége). 2025. nyarán vagy őszén egy Zempléni Túrát szervez az egyesület Pusztafalu-Izra-tó helyszínekkkel. Túravezetővel, ép és fogyatékos tagjai részére szervezi az egyesület a túrát (buszköltség, étkezés költsége). 2025. őszén az egyesület egy Túrát szeretne szervezni a Mátrában, Gyöngyös-Mátrafüred környékén. Ezen a programon idősek, kerekesszékekkel érkezők is bátran nekivághatnak a túrának (buszköltség, étkezés költsége).	120 000 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		



49.	Együtt Veled Alapítvány Stefán Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2025. május 15-2025. július 31. között az alapítvány szeretné megszervezni az "Ismerjük meg egymást" c. Családi és Ifjúsági Napot a Szent József Védőotthon fogyatékkal élő, enyhén és közepesen értelmi fogyatékos ellátottak, szülei és a szakdolgozók számára. A helyszínek: Nyíregyháza-Vámosújfalú-Sárospatak (busz költség, étkezési költség, belépőjegyek díja).	150 000 Ft	233 390 Ft	200 000 Ft		
50.	Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2025. május 15-2025. augusztus 31. között az alapítvány a "Testi és lelki megújulás, segítő szakemberek számára" c. három napos Programot szeretné megvalósítani. Az alapítvány munkatársainak 80%-a több mint tíz éve dolgozik szenvedélybetegekkel és hozzátartozóikkal. A három nap alatt egy erőteljes belső munka állna a fókuszban: saját elakadások feltérképezése, megoldáskeresések, önreflexió, elcsendesedés, saját belső munka, munka és magánélet egyensúlyba hozása, meditáció, stresszkezelési módszerek adaptálása (mentálhigiénés/belső utazás kísérő megbízási díja, szállás és étkezés költsége).	120 000 Ft	430 000 Ft	130 000 Ft		



51.	Aranykapu Népművészeti Egyesület Mussó László elnök	4405 Nyíregyháza, Szeder u. 32.	2025. május 15-2025. december 31. között az egyesület a Pásztorélet az "Aranykapuban" c. Kamarakiállítás és Kézműves Vásárt szeretné megszervezni a Sóstói Múzeumfaluban. Az alaptéma a pásztorok világa. Az egyesület kézművesei olyan szakmákat képviselnek, mint a bőrművesség, a fémművesség stb. A textillel foglalkozó tagok is bemutatnák azokat a viseleti darabokat, melyeket a pásztorok viseltek. Természetesen a pásztorgasztronómia is bemutatásra kerül. A szervezők számos színes programmal várják az érdeklődőket: felvonulás, kézműves bemutatók, csergetés, pásztorételek kóstolása (tiszteletdíjak, catering költsége, szakmai anyagköltség, reklám és pr. költsége).	0 Ft	820 000 Ft	350 000 Ft		
52.	Örökösöld Tanulóiért Alapítvány Bohács József elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.	2025. május 15-2025. június 20. között a "40 éves a Móra Ferenc Általános Iskola-Jubileumi Iskolaújság készítése, nyomtatása" c. projektet szeretnék megvalósítani a szervezők. Az iskolaújság terjedelme 20 oldal, a tervezett mennyiség 1000 db., a méret A/4, nyomás 4+4 szín. Az alapítvány célja, hogy megünnepeljék az iskola 40 éves fennállását. Ennek keretében az alapítvány szeretné feleleveníteni a múlt emlékeit, és szeretne egy kézzel fogható "nyomot" hagyni a jövőnek (nyomdai előállítás és nyomtatás költsége).	0 Ft	215 000 Ft	210 000 Ft		



53.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Nagyné Ádámszki Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 27.	2025. október 10-én egy Családi Napot szeretnének szervezni az alapítvány tagjai. A szervezők az óvodába járó 150 gyermek családját szeretnék meghívni egy élménydús délutánra. A cél, a családok, a gyermekek és az óvoda kapcsolatának erősítése, egy vidám délután keretében. Számos érdekes program várja a résztvevőket: kézműves tevékenység, zenés műsor, báb előadás, akadálypálya, ügyességi versenyek, arcfestés, csillámtetoválás, foci torna (dekorációs és kézműves kellékek költsége, gyermekcsoportfejlesztő játékok díja, zenés programok és bábelőadás díja).	180 000 Ft	300 000 Ft	220 000 Ft		
54.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 10. fszt. 4.	2025. május utolsó hetében az egyesület a Jósavárosi Gyereknapi rendezvényt szeretné megvalósítani a Robinson dombon, amely már 2016. óta hagyomány az egyesület életében. A program célja a kikapcsolódás. A délelőtti folyamán a szülők a gyermekeikkel együtt végezhetnek a logikai és a mozgásos feladatokat, ahol a kreativitás, az ügyesség, az összehangolt feladatmegoldások fontos szerepet kapnak (szolgáltatások díja, bérleti díjak, alapanyagok költsége, étkezési költség, hangosítás díja, résztvevők motivációs díjazása, logikai és mozgásos feladatokhoz eszközök díja).	400 000 Ft	2 000 000 Ft	400 000 Ft		
			Mindösszesen:		22 040 835 Ft	9 800 000 Ft		



2.sz. melléklet a/2025. (V.15.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2024. évben Kulturális Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Igrice Néptáncgyűttes Közhasznú Egyesület Kerepesi Attila elnök	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 82.	2025. május 16-án megrendezésre kerülő 38. Pulyabál Gyermekek- és Ifjúsági Néptánc Fesztivál megrendezéséhez (terembérleti díj) kérnek támogatást.	500 000 Ft	600 000 Ft	450 000 Ft		
2.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesület Vassné Harman Gyöngyi elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 2	Támogatást kérnek a "Családi napok" elnevezésű rendezvény, az "Idősek Napja" program megszervezéséhez és a Tirpák Fesztiválon való részvételhez, ahol hagyományos tirpák süteményeket készítenek.	0 Ft	500 000 Ft	330 000 Ft		
3.	Kerekerdő Kincsei Alapítvány Csura Imréné elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 12. 1/7/A	Támogatást kér az Alapítvány a 2025. május 26-május 30. között megrendezésre kerülő "Kerekerdő napok - 10 éves az Így tedd rá! Programóvódánkban" rendezvénysorozat megvalósításához. (Kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Buborék show, Sárkányeregetés, Jubileumi ünnepség, kézműves foglalkozások)	0 Ft	790 000 Ft	200 000 Ft		



4.	Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért Alapítvány Tóth Imre elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	Az Alapítvány szervezésében valósul meg a Kikelet óvodában a Családi nap szervezése, a Márton napi rendezvény és az Adventi rendezvénysorozat. Támogatást kérnek a rendezvényekhez kapcsolódóan a gyermekműsorok, bábszínházak, interaktív táncos koncert megvalósításához.	400 000 Ft	500 000 Ft	330 000 Ft		
5.	Posta Utcai Varázskert Alapítvány Kirilla Rita elnök	4431 Nyíregyháza, Sövény u. 4/B	Az Alapítvány támogatást kér a Sóstóhegyen működő Anyaotthon lakóinak szervezet Gyermeknap lebonyolításához. 2025. évben tervezik a Posta utcai óvodások részére egy Lóasszisztált mesefoglalkozás megtartását, ahol a foglalkozásvezető a lóasszisztált mesepedagógia módszerével egy képzeletbeli mesebeli utazásra hívja a gyermekeket, akik hét különböző népmesei próbát teljesítenek a lovak segítségével.	0 Ft	370 000 Ft	150 000 Ft		
6.	Szabolcs- Szatmár-Bereg Megyei Néptánc Egyesület Demarcsek György elnök	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 30.	Támogatást kérnek a 10. Nyírség Nemzetközi Néptáncfesztivál (2025.augusztus 16-21.) megrendezéséhez. A Nyírség Nemzetközi Néptáncfesztivál főbb programjai: Üdvözlünk Nagyvilág! – fesztiválnyitógálaműsor Nemzeti nap – előadások, táncház, táncoktatás, Világok tánca – Nemzetközi Néptáncgála a Váci Mihály Kulturális Központban Világok zenéje – a résztvevő zenekarok és meghívott előadók koncertje Záróünnepség – zárógála Nyíregyháza főterén.	0 Ft	1 200 000 Ft	500 000 Ft		



7.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza,	A Nyíregyházán élő fogyatékos és autista fiatalok számára a Fogyatékos Emberek Világnapjához kapcsolódva 2025 novemberében egy színházi előadás megtartását tervezik. Támogatást kérnek a rendezvényhez kapcsolódóan az előadói tiszteletdíjhoz és terembérlethez.	200 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
8.	Pro Archi Egyesület Kóti Gergő elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11	Támogatást kérnek a Nyíregyházi Vikár Sándor Zeneiskola-AMI együtteseinek az Adventi Hangversenyének és Zenekari Tanévvégi Hangversenyének megrendezéséhez.	350 000 Ft	892 000 Ft	250 000 Ft		
9.	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczy Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20.	TEMI Móricz Zsigmond Hagyományörző Nyugdíjas Klub kulturális és művészeti ismeretterjesztő foglalkozásainak megszervezésére és lebonyolítására és a Fogyatékosokkal Élők XXII. Művészeti Fesztiválja és Kiállításához kérnek támogatást.	150 000 Ft	490 000 Ft	200 000 Ft		



10.	Almácskai Alapítvány Szöllősi Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 19. 1/2.	A Magyar népmese hete programsorozat megvalósítása a cél a támogatás összegéből. A programhét során a szülőket és a gyerekeket egyaránt bevonják a mesemondásba. A gyerekeket a magyar kultúra és az anyanyelv szeretetére való nevelésre, továbbá az érzelmi stabilitás, a kritikus és logikus gondolkodás, a képzelőerő fejlesztésére is kiválóan alkalmas ez az ünnepség. 2025 évben tervezik még egy Burattino Bábszínház előadás megtartását júniusában és a "Volt egyszer egy csizmahúzó" - a Sóstói Múzeumfaluban című rendezvény megvalósítását.	300 000 Ft	500 000 Ft	250 000 Ft		
11.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes u. 23/a	2025. május végén megrendezésre kerülő városi nagyrendezvényen régi tradicionális receptek szerint és a mai korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően készült finomságokkal szeretnék megvendégetni a kiállítókat, civil szervezeteket apró desszerttel. Támogatást kérnek az alapanyagok beszerzéséhez.	300 000 Ft	400 000 Ft	250 000 Ft		
12.	Sz-Sz-B Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves u. 19.	2025. év tavaszán megrendezésre kerülő városi nagyrendezvényen a fellépő civil csoportok részére szeretnék péksüteményt és street fodd falatkákat elkészíteni tradicionális és újszerű módon. Támogatást kérnek az alapanyagok beszerzéséhez.	300 000 Ft	400 000 Ft	250 000 Ft		



13.	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület Bárány Kristóf elnök	4400 Nyíregyháza Sólyom utca 7. 1/5	2025. év végén tervezik megvalósítani a 4 for Dance közönségtalálkozó és "REPERTOÁR 2025" bemutatót. A bemutató célja, hogy a 4 for Dance Együttes újabb, koreográfiáit a nyíregyházi érdeklődőknek mutassák be. Támogatást kérnek a terembérléshez és új jelmezek elkészítéséhez.	0 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
14.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Gabányi Ferenc intézményvezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	2025. május 24. napján rendezik meg az Érkerti Élménynap-mozgásban az egész család című rendezvényüket, amelyen a színpadi kulturális fellépő csoportok műsorán túl a kilátogató városlakók számos programon vehetnek részt. (Vasútállomás irányítótornya megtekintése, javítóműhely megtekintése, rajzpályázat) 2025. szeptember 30. napján a magyar népmese napja alkalmából élőszavas mesemondást, népi játszótér szerveznek. Decemberbe az idei évben is megrendezik a Mikulás Ünnepeket. A támogatási összeget kulturális műsor fellépőinek díjazásához, kézműves foglalkozások alapanyagainak beszerzésére, népi játszótér bérlésére, élőszavas mesemondók díjazására, fellépő közreműködők díjazására kívánják fordítani.	350 000 Ft	570 000 Ft	250 000 Ft		



15.	Jövők Közössége Egyesület Lovas Kovácsné Nagy Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Virág u. 8.	2025. június 20-án "Hurrá itt a Vakáció az Érkertben" címen rendezvényt szerveznek az Érkertben élő családoknak a vakáció köszöntésére. A rendezvényen családi sport vetélkedőt, gyerek műsort, zumbázást, bábszínház előadást és kézműves foglalkozásokat tartanak. Szeptemberben "Dobban a szív" elnevezéssel egészségügyi, prevenciós rendezvényt tartanak és októberben az idősök világnapja alkalmából kulturális műsorra várják a városrészben élőket. Támogatást kérnek a programok megvalósításához, fellépők tiszteletdíjára, eszközbérletre, alapanyagokra.	0 Ft	577 000 Ft	330 000 Ft		
16.	Oroson Orosért Kulturális és Hagyományörző Egyesület Ráb Jánosné elnök	4551 Nyíregyháza, Emlék u. 30.	Gyermeknap Sokadalom (2025. május 24.-én) - Gyermeknap az orosi sportpályán rendezvény megvalósítására (bábszínház, kézműves foglalkozások, gólyalábasok díjazása, népi játékok bérlése, buborék show, Diri-Dongó együttes fellépti díja)fordítanak a támogatás összegét.	450 000 Ft	1 000 000 Ft	330 000 Ft		
17.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György elnök	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 27. 1/2.	Az igényelt támogatásból, a Színkavalkádfestőkurzust szeretnék megvalósítani 6 alkalommal, 10-10 fő részvételével. A festőkurzus a résztvevők részére ingyenesen.	200 000 Ft	400 000 Ft	220 000 Ft		



18.	Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület Dr. Mercs István elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.	Az Egyesület 20 éves jubileumi gálaműsorának, "Nyíregyháza oázisa" Sóstó kincsei program és a Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület énekkara és a Tokaji Vegyeskar közös Nyíregyházán megvalósuló koncertjének megrendezéséhez kérnek támogatást.	0 Ft	434 000 Ft	100 000 Ft		
19.	Szabolcs Néptánc Egyesület Ágoston Szabolcs elnök	4400 Nyíregyháza, Dózsa György u. 25	A Szabolcs Táncegyüttes 2025. évben egy színvonalas gálaműsorban mutatná be az elmúlt időszakban készült koreográfiákat és az utánpótlás bázis minden csoportja bemutatkozna a gálán. Támogatást kérnek a terembérlet, zenekari, fotószolgáltatási díjakra.	0 Ft	730 000 Ft	300 000 Ft		
20.	Égigérő Kulturális Egyesület Antal Roland elnök	4405 Nyíregyháza, Csemete u. 22.	Támogatást kérnek az immár ötödik alkalommal megrendezésre kerülő Dömötör Napi Juhászbál megrendezéséhez az Alvégesi Művelődési Házban. A támogatást a terembérleti, zenekari, dekorációs, foto és video, melegítkezési szolgáltatási díjaira fordítanák.	0 Ft	250 000 Ft	160 000 Ft		
			Mindösszesen:		11 403 000 Ft	5 250 000 Ft		



3.sz. melléklet a/2025. (V.15.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2024. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Bem József Diáksport Egyesület Dr. Balogné Mester Éva	4400. Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Zöld küldetés projekt: Növényültetés, eszközök vásárlása, fenntartható életmód népszerűsítése, tereprendezéshez szükséges anyagok vásárlása.	0 Ft	450 000 Ft	230 000 Ft		
2.	Tündérkert Orgonásípjai Alapítvány Horváth Judit Mária	4400. Nyíregyháza, Czuczor Gergely u.2.	"Madarak és Fák Napja" rendezvény kapcsán helyszíni foglalkozáson való részvétel A Bodrogkeresztúri Gólyamegfigyelő állomáson. Óvoda kertjének növényesítése, magaságyás kialakítása, virágszigetek beültetése, "Bábozd Zöldrel" rendezvény megszervezése bábelőadással, szakmai nap megtartása.	220 000 Ft	440 000 Ft	250 000 Ft		
3.	Bokortanyák Gyöngyei Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter	4246. Nyíregyháza, Mester utca 19.	A bokortanyákban működő óvodák részére rajzpályázat hirdetése a környezetvédelem jegyében, vásárlási utalvány, növények ajándékozása a nyertes óvodának. Bokortanyában működő óvodák és iskola udvarának parkosítása. Növények vásárlása: egynyári virágok, évelővirágok, cserjék, bokrok, fák és talajfertőtlenítő, műtrágya, tápoldatok vásárlása.	215 000 Ft	400 000 Ft	220 000 Ft		

WWW.NYIREGYHAZA.HU

001309



NYÍREGYHÁZA

4.	Orosi Gyermekéért Alapítvány Kun Endréné	4451. Nyíregyháza, Deák F.u.2.	Óvodakert bővítése: kerti munkaszta létesítése, kis medence szigetelése, növények vásárlása. Óvodai kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Erdők hete-Fedezd fel az erdőt az erdészekkel rendezvényen történő részvétel	260 000 Ft	500 000 Ft	260 000 Ft		
5.	Orosért Közeleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551. Nyíregyháza, Meggyes u.76/a.	Oros, Vezér utcai körforgalom virágosítása (egynyári és évelő virágok és örökzöldek ültetése) Katolikus temető előtti virágos ládák beültetése, Lányi emlékmű előtti terület rendbetétele.	225 000 Ft	385 000 Ft	225 000 Ft		
6.	Pszichotikusok Érdekvédelmi Egyesülete Rádi Sipos Edit	4400. Nyíregyháza, Sóstói út 62.	Hulladékból értéket: Nyílt napos program az Egyesületben, valamint vidéki iskolákban bemutatók tartása. Újrahasznosításhoz szükséges anyagok és vendéglátás költsége.	0 Ft	470 000 Ft	270 000 Ft		
7.	Bátor Környezetvédők Egyesülete Tóthné Nagy Éva	4551. Nyíregyháza, Kezdő u.21.	Környezetvédelmi és városképzési témanap szervezése, parkosítás, faültetés. Városhídfő akció a közintézmények tanulóinak, nevelőinek és a szülőknél.	0 Ft	500 000 Ft	320 000 Ft		
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Hockné Dobos Adrienn	4400. Nyíregyháza Ív utca 55.	Környezettudatos szemlélet és fenntartható életmód népszerűsítése. Klubtalálkozók, virágültetés, szemégyűjtési akció szervezése. A rendezvényszervezéshez kapcsolódó költségek, hirdetési és anyagköltségek.	220 000 Ft	460 000 Ft	160 000 Ft		
9.	Óvodától Iskoláig Alapítvány Morong Anita	4400. Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	Az óvoda udvarán magasságyások kialakítása. Kerti kalandok c. program megszervezése-kertészkedés a gyerekekkel (növényültetés)	220 000 Ft	540 000 Ft	250 000 Ft		



10.	"Játékkal a kert közti Óvodásokért" Alapítvány Darainé Pethő Ildikó	4400. Nyíregyháza, Kert köz 8.	Kültéri állati bemutató az állatok világnapja alkalmából. Óvodai udvar virágoskertjének, sziklakertjének, konyhakertjének növényesítése, virág vásárlás. Rovarhotel és esővízgyűjtő beszerzése.	225 000 Ft	410 000 Ft	250 000 Ft		
11.	Tégy Magadért, Tégy Másokért Kulturális és Szociális Alapítvány Ágoston Ildikó	4431. Nyíregyháza, Állomás u. 43.	Sóstóhegyen Fácán utca 2. szám előtti tér parkosítása, növényesítése, kertészkedéshez szükséges eszközök beszerzése. Park átadó ünnepség megrendezése.	Nem kért	450 000 Ft	310 000 Ft		
12.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnay Kornél	4405. Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	Séta a Sóstói erdő tanösvényen, öko játszóházba belépők. Nyíregyházi Állatparkba belépő. Anyagilag rászorult gyerekek Nyíregyházi Erdészet Erdei iskolája által szervezett programon való részvétele (madárgyűrés, kézműves foglalkozások).	300 000 Ft	497 250 Ft	300 000 Ft		
13.	"Tégy a Gyermekéért" Alapítvány Gerő Katalin	4400. Nyíregyháza, Homok sor 15.	Környezetvédelmi Világnap alkalmából, környezetbarát szemlélet erősítése a cél. Udvari eszközök felújítása, bel és kültéri dekoráció vásárlása.	260 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		



14.	"Együtt a Gyermekéért" Alapítvány Tölgyesiné Ferencz Gabriella	4400. Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Madarak és Fák napja alkalmából kirándulás a Tuzson János Botanikus kertbe. Takarítás világnapja alkalmából növényültetés, kerti szerszámok vásárlása, fejlesztő társas játékok, kesztyűbábok vásárlása. Zöldfülű kiskertész esélyteremtő program keretében magaságások, konyhakert létrehozása.	240 000 Ft	420 000 Ft	280 000 Ft		
15.	Agrárifjúságért Alapítvány Oroszvári-Szücs Anita	4400. Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	Erdészeti szakmai verseny lebonyolítása, eszközök vásárlása. Nyírerdő Zrt. telephelyének meglátogatása.	215 000 Ft	350 000 Ft	275 000 Ft		
16.	Kertvárosi Gyermekéért Alapítvány Rácz Orsolya	4400. Nyíregyháza, Könyök út 1.a.	Környezettudatos programsorozat a Kertvárosi Általános Iskolában. A programsorozat része rovarhotel kialakítása, növényültetés, tematikus programok, hulladékgyűjtők, növények vásárlása.	350 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
			Mindösszesen:		7 272 250 Ft	4 200 000 Ft		



4.sz. melléklet a/2025. (V.15.) számú határozathoz a Gazdasági és Jogi Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2024. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás 2025. évi (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvé- delmi Egyesület, Broda István	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	Üzemanyag, gépjármű, kerékpár üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése és irodatechnikai eszközök, irodai bútorok beszerzése, rendezvények lebonyolítása	550.000 Ft	1.600.000 Ft	400.000. Ft		
2.	Jósvárosi Polgárőr Egyesület, Turóczi Kinga	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	PR marketing termékek, étkezés, élelmiszeralapanyagok beszerzése, területbérleti díj költsége, előadói díjak, rendezvények költsége, gépjármű üzemanyag költsége	400.000 Ft	1.000.000 Ft	400.000. Ft		
3.	Örökösöld- Újvárosi Polgárőr Egyesület, Dajka Zsolt János	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	Csapatépítő tevékenység, főzés költsége, eszközök és polgárőr egyenruha beszerzése, működési és üzemanyag költsége	550.000 Ft	1.310.000 Ft	400.000. Ft		
4.	Sóstói Polgárőr Egyesület, Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	Telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési, üzemanyag költségei	400.000 Ft	1.100.000 Ft	500.000. Ft		
5.	Huszártelep Polgárőr Egyesület, Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália út 9.	Formaruha, eszközök, üzemanyag költsége	300.000 Ft	400.000 Ft	300.000. Ft		
6.	Kistelekiszőlő Polgárőr Egyesület, Pintér János	4405 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	Gépjármű üzemeltetési költsége, eszközbeszerzés	700.000 Ft	500.000 Ft	400.000. Ft		

WWW.NYIREGYNAZA.HU

001313



NYÍREGYHÁZA

7.	Borbányai Polgárőr Egyesület, Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margareta u. 50.	Üzemanyag és gépjármű üzemeltetés, egyéb működési költségek	300.000 Ft	300.000 Ft	300.000. Ft		
8.	Nyírszőlősi Polgárőr Egyesület, Békés József	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	Gépjármű költsége, üzemanyag, PR marketing, csapatépítés, toborzás költsége formaruha költsége	0 Ft	800.000 Ft	400.000. Ft		
9.	Mandai Polgárőrség, Híbján Zoltán János	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 1.	Tárgyi eszközök beszerzése, működési, fenntartási költségek	0 Ft	450.000 Ft	400.000. Ft		
			Mindösszesen:		7.460.000. Ft	3.500.000. Ft		



5.sz. melléklet a/2025. (V.15.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2025. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2024. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány; Tornai István kuratóriumi elnök;	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	Ifjúsági közösségek részére tervezett programok: 1. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér-Aeropark utazás és belépőjegy költség 247.000 Ft.-; 2. Közbiztonsági Családi- és Egészségnap - Bringapont helyszín (felliépők költségei, jutalmazás, vendéglátás, kézműves foglalkozás - 103.000 Ft.-); Összesen: 350.000 Ft. A program megvalósulásához jelentős önerőt vonnak be.	225 000 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		
2.	Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért Wermeser Anita elnök	4551 Nyíregyháza, Vezér u 75.	Ifjúsági programok sajátos nevelési igényű gyerekeknek: 1. "Útkereső" programsorozat: egy innovatív pályaaorientációs és önismeret fejlesztő program. Főbb elemek: önismereti alapozás, készségfejlesztés, pályaaorientáció, tudásmélyítés, önkéntesek képzése és értékelés. Költségek: szakértői díjak, foglalkozási segédanyagok, kézműves és fejlesztő eszközök, étkezési díjak, utazási költségek, összesen: 350.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		
3.	Bem József Diákspport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 10.	Ifjúsági programhét (hónvédelmi hét) szervezése: 1. Honismereti vetélkedő 2. Akadályverseny 3. Katonai bemutató 4. Rajzverseny/kiállítás 5. Ünnepi megemlékezés (az 1956-os forradalom emlékére)	0 Ft	200 000 Ft	0 Ft		A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap javasolja támogatásra.

001315



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



			Költségek: dekorációs anyagok, oklevelek, jutalom könyvek, pogácsa, csokoládé, ivólé, összesen: 200.000 Ft.-					
4.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J.u.7.	Fiatalok és sérült emberek bevonásával megvalósított programok: 1. kerékpáros és buszos kirándulás Költségek: belépőjegyek, közlekedési és utazási költségek, szervízcsomag beszerzése, eszközök túrázáshoz, adminisztrációs költségek, apró ajándékok); Összesen: 345.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Alapítvány.	225 000 Ft	345 000 Ft	200 000 Ft		
5.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Csatári Emese ügyvezető	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Nyíregyháza középiskoláinak kortárssegítő közösségének építése (2 alkalom, min. 60 középiskolás bevonása). Közösség és csapatépítés, készségfejlesztés, cél a megszerzett ismeretek átadása az iskolai közösségekben). Költségek: egyszerű étkezés, fejlesztő eszközök és társjátékok vásárlása, irodaszer. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	210 000 Ft		
6.	"Vasvári Pál Gimnáziumért" Alapítvány Borza Ildikó kuratóriumi elnök.	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő utca 8.	Tehetséggondozó program megvalósítása a Vasváris Színjátszó Kör részvételével az Erkel Diákünnep országos fesztiválon (Gyula) és a verseny előtti nyílt főpróba a Nyíregyházi Kölyökvárban. Költségek: terembérlés, utazási költségek, szállás és étkezés. Összesen: 350.000 Ft.-	0 Ft	350 000 Ft	220 000 Ft		



7.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági programok szervezése: 1.Szakmai nap szervezése (pedagógusok és diákok bevonásával). Költségek: előadói díj, utazási költség, anyagköltség, min. 60 fő részére; 2. Ifjúsági fórum rendezvény szervezése, min. 30-40 diák részvételével. Költségek: ellátás, irodaszer, anyagköltség; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Diák- polgármesteri iroda Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4401 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági közösségek programjainak támogatása: 1. Grill party szervezése helyi zenekarok közreműködésével, min. 150 fő részére. Költségek: élelmiszer alapanyagok, üdítő, fellépő, hangosítás; 2. Közösségépítő Mozi est szervezése min. 50 fő részére. Költségek: szendvics alapanyag, pop-corn, üdítő; 3. 24 órás sportnap szervezése, min. 150 fő diák részvételével. Költségek: terembérlés, szendvics alapanyag, ásványvíz; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához a Mustárház saját erőt is biztosít.	0 Ft	350 000 Ft	200 000 Ft		
9.	Tekerők Baráti Köre Egyesület Linzenbold Tamás elnök	4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 2. 2/7.	Kerékpáros kirándulás szervezése az egyesületi tagok gyermekei és a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény Családok Átmeneti Otthonában élő gyermekek részvételével. Költségek: étkezés, belépőjegy, kisebb ajándéktárgyak, fagyalt; Összesen: 259.500 Ft.- Az Egyesület önerőt is bevon a program megvalósításába.	0 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		



10.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház utca 2. TT/19.	A tipikus fejlődésmentű- és a fogyatékossgal élő, 12-27 év közötti fiatalok közösségépítése. A program során 8 alkalomból álló Ifjúsági Klub megvalósítására kerül sor (pl. múzeumlátogatás, mozilátogatás, színházbejárás, könyvtárbejárás, kültéri közösségiprogramok). Költségek: személyi költségek, bérleti díjak, belépődíjak, egyszerű étkezés. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	0 Ft		<i>A Civil Alap javasolja támogatásra.</i>
11.	Nebuló Alapítvány a Gyermekekért Mátyásné Károly Eszter elnök	4400 Nyíregyháza, Virág utca 65.	A Móricz Zsigmond Általános Iskolába járó diákok számára szervezett közösségi programok: 1. Közlekedés biztonsági nap, játékos vetélkedők 1-4. osztályosoknak és kvíz feladatok 5-8. osztályosoknak (kb. 100 fő részére). 2. "5 nap tudomány" program, amely a nyári szünetben, heti egy-egy nap során megvalósuló program, kb. 15-20 gyermek részére. A cél, hogy kis csapatokban, játékos feladatokon keresztül ismerkedjenek meg a fiatalok egyes tudomány területekkel. Költségek: Írószerek, nyomtatási költség, egyszerű vendéglátás, apró ajándékok, múzeumi belépőjegyek. Összesen: 340.000 Ft.-	190 000 Ft	340 000 Ft	220 000 Ft		
12.	Kazinczy Ferenc Diáksport Egyesület Rácz Zsigmond elnök	4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.	Sport és hagyományőrző rendezvények szervezése az iskolai közösség számára. 1. Családi Aktív Nap - sportversenyek, ügyességi és csapatjátékok, családi váltóversenyek, különféle sportágak kipróbálása (pl. jóga, karate, tánc, street workout). Költségek: konferanszié és DJ, városnéző kisvonal, díjak, kupák, érmek, oklevelek, dekoráció.	0 Ft	350 000 Ft	0 Ft		<i>Az NYVDSE és iskolai diáksport támogatásból már támogatásra került.</i>

			<p>2. Mihály napi vásár - hagyományőrző rendezvény a diákok és a családok számára. Költségek: ugrálóvár, népi játszóház.</p> <p>3. Mikulás futás - diákok, pedagógusok, a leendő elsősök (ovisok) szülők részvételével. Költségek: apró jutalmak. Összesen: 350.000 Ft.-</p>					
			Mindösszesen:		3.935.000 Ft	1 750 000 Ft		

001319



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULTSP-172/2025.
Ügyintéző: Doka Diána


ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -
Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

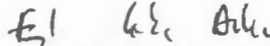

Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Jászai Menyhért
alpolgármester


Doka Diána
kulturális és sport osztály
vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

001320

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2002. évben a 6/2002. (I.28.) számú határozatával képzőművészeti ösztöndíjat alapított.

Az odaítélendő havi pénzügyi támogatás célja, hogy segítse a városunkban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, és kedvező feltételeket teremtsen további színvonalas művek létrehozásához.

2025. évben 3 fő részére havonta bruttó 100.000 Ft összeget javasunk, melynek teljes összege (3 fő/év: bruttó 3.600.000 Ft), külön soron szerepel a 2025. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2025. (II.14.) önkormányzati rendelet kulturális célfeladat előirányzatán.

Az ösztöndíjak 2025. május 16. napján kerülnek meghirdetésre.

A művészeti támogatások odaítéléséről szakértői javaslatok alapján, a polgármester közreműködésével a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A támogatott három művész, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai 2026. év augusztus hónapban a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról.

Javasoljuk továbbá, hogy az ösztöndíjat elnyert alkotóművészek ajánljanak fel egy-egy kész művet a városi gyűjtemény gazdagítása céljából.

A képzőművészeti ösztöndíj pályázati felhívását a határozat-tervezet melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetben szereplő pályázati felhívást jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 5.



001321

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULTSP- 172/2025. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..... 2025. (V.15.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Közgyűlés

- 1./ az előterjesztést megtárgyalta és a határozat mellékletében szereplő tartalommal a pályázati felhívást elfogadja.
- 2./ utasítja a Kulturális és Sport osztályt, hogy a pályázati felhívást jelentesse meg Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján, valamint a Nyíregyházi Napló című lap soron következő számában.

Felelős: a Kulturális és Sport osztály vezetője

Határidő: 2025. május 16.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A Címzetes Főjegyző
- 3./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

001322

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA





Melléklet a/2025.(V.15.) számú határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

2025. évi Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet nyíregyházi művészek részére Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére.

Az ösztöndíjak célja, hogy segítse a városban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, továbbá kedvező feltételeket teremtsen a formanyelvében és tartalmában korszerű színvonalas művek létrehozásához.

Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan nyíregyházi művész (festő, grafikus, szobrász, iparművész, fotográfus), aki tagja a Magyar Alkotóművészek Országos Egyesületének, **vagy** a Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségének és már önálló művészi tevékenységet tud felmutatni.

Nem nyújthatnak be pályázatot azok a művészek, akik a meghirdetett időtartam alatt más itthoni vagy külföldi alkotói ösztöndíjban részesülnek, vagy DLA ösztöndíjasok.

A pályázatokat szakértői javaslatok alapján a polgármester közreműködésével Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága bírálja el.

Ösztöndíjkeret: 3 fő/ év
Az ösztöndíj bruttó összege: 100.000 Ft/hó/fő
Az ösztöndíj időtartama: egy év

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai **2026. év augusztus hónapban** a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról, illetve egy munkát felajánlanak a városnak az ösztöndíjért cserébe.

A pályázatokat személyesen Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságához (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. 134/A. szoba) **2025. június 16. napjáig** lehet benyújtani.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Beadási határidő: 2025. június 16. (hétfő) 12.00 óra

A pályázati kérelemhez mellékelni kell:

- 1./ A pályázó eddigi munkásságát ismertető szakmai önéletrajzot (mely tartalmazza a MAOE tagsági könyv számát **vagy** a Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségi tagságáról szóló nyilatkozatát).
- 2./ Az ösztöndíj időtartamára tervezett alkotói elképzelés rövid leírását (munkatervet).
- 3./ Az eddigi művészeti tevékenységet bemutató dokumentációt.
- 4./ A pályázó szakmai munkásságát reprezentáló 3-4 alkotást.

001323





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A művek beadásának helye: Városi Galéria
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 12.

Időpontja: 2025. június 16. (8.00- 12.00 óra között)

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás Kulturális és Sport osztály munkatársától, Szilágyi Levente kulturális és pályázatkezelő referenstől, a 42/524-524-131-as melléken kérhető.

Nyíregyháza, 2025. május 16.

001324

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.

TELEFON: +36 42 524-524/171; FAX: +36 42 524-561

E-MAIL: IGAZGATAS@NYIREGYHAZA.HU

HIVATALI KAPU: NYIRHAZAIG

Ügyiratszám: IG/1000-19/2025.

Ügyintéző: Dr. Zentai József

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

közterületek elnevezéséről

Dr. Kása Brigitta
aljegyző-főosztályvezető

Dr. Grósz Péter
osztályvezető

**Az előterjesztés
törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása**

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

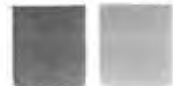
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

001325



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

Az Igazgatási Osztály ügyintézése során felmerült igények alapján az alábbi helyrajzi számú közterületek elnevezésére teszünk javaslatot.

Az új utcanevek vonatkozásában egyeztetünk *Urbán Terézzel*, a Nyíregyházi Városvédő Egyesület alelnökével és figyelembe vettük, illetve felhasználtuk javaslatait az előterjesztés elkészítése során. Az előterjesztésben javasolt utcaneveket *Dr. Minya Károllyal*, a Nyíregyházi Egyetem Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet, Magyar Nyelvészeti Intézeti Tanszékének tanárával előzetesen szintén egyeztetettük.

Új közterület-elnevezések:

- **02123 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Pompás utcát és a Pirkadat utcát összekötő, a Világos utcával párhuzamos utca. Elnevezésére javaslatunk: **Ékes sor** (2. sz. melléklet)

Az elnevezendő közterület elnevezése az abból nyíló Ékes utca nevével alkot homogén névbokrot.

- **12673/138 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Forrás utcát és a Föveny utcát összekötő, a Kezdő közzel párhuzamos utca. Elnevezésére javaslatunk: **Forrás köz** (3. sz. melléklet)

Az elnevezendő közterület elnevezése a rá merőleges Forrás utca nevével alkot homogén névbokrot.

- **02278/14 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Vásárosnaményi útnak a Keleti elkerülő út és a keleti városhatár közötti szakaszával párhuzamos, attól D-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Messzi utca** (4. sz. melléklet)

Az elnevezendő utca Oros és Napkor határán vezet, azaz Nyíregyháza legkeletibb, a lakott részekről legmesszebb fekvő utcája.

- **0319/84 hrsz.-ú közterület:** Nyírszőlős városrészben a Csongor utcából K-i irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Vasfű utca** (5. sz. melléklet)

- **0319/111 hrsz.-ú közterület:** Nyírszőlős városrészben a Csongor utcából K-i irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Pemetefű utca** (5. sz. melléklet)

Az elnevezendő két utóbbi közterület környékén (a Csongor utca nyugati oldalán) több olyan utca van, melyeket gyógynövényekről neveztek el (Katáng utca, Kakukkfű utca, Vadrózsa utca). A vasfű és a pemetefű egy-egy gyógynövény neve, melyekkel a már meglévő névbokor bővíthető.

- **9366 hrsz.-ú közterület:** Borbánya városrészben a Pipacs utcát, a Kökény utcát és a Margarett utcát összekötő út. Elnevezésére javaslatunk: **Pipacs köz** (6. sz. melléklet)

Az elnevezendő közterület elnevezése a rá merőleges Pipacs utca nevével alkot homogén névbokrot.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és az új utcaneveket tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2025. április 30.


Dr. Kása Brigitta
aljegyző - főosztályvezető

Tisztelettel:


Dr. Grósz Péter
osztályvezető

001326



1. sz. melléklet az IG/1000-19/2025. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../2025. (V.15.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről

A Közgyűlés

1./ az alábbi közterületek elnevezését jóváhagyja:

Helyrajzi szám	Közterület neve
02123	Ékes sor
12673/138	Forrás köz
02278/14	Messzi utca
0319/84	Vasfű utca
0319/111	Pemetefű utca
9366	Pipacs köz

2./ utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontban felsorolt elnevezéseknek a közterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2025. július 31.

Nyíregyháza, 2025. május 15.

Erről értesülnek:

- 1) Közgyűlés tagjai
- 2) Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3) NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. elektronikus úton
- 4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton (POSTAEUGY)
- 5) Magyar Posta Zrt. Nyíregyházi 1. sz. Postahivatal elektronikus úton (POSTAEUGY)
- 6) Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ elektronikus úton (e-mailben: alapellatas@nyszgeuak.hu)

001327



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAA.HU



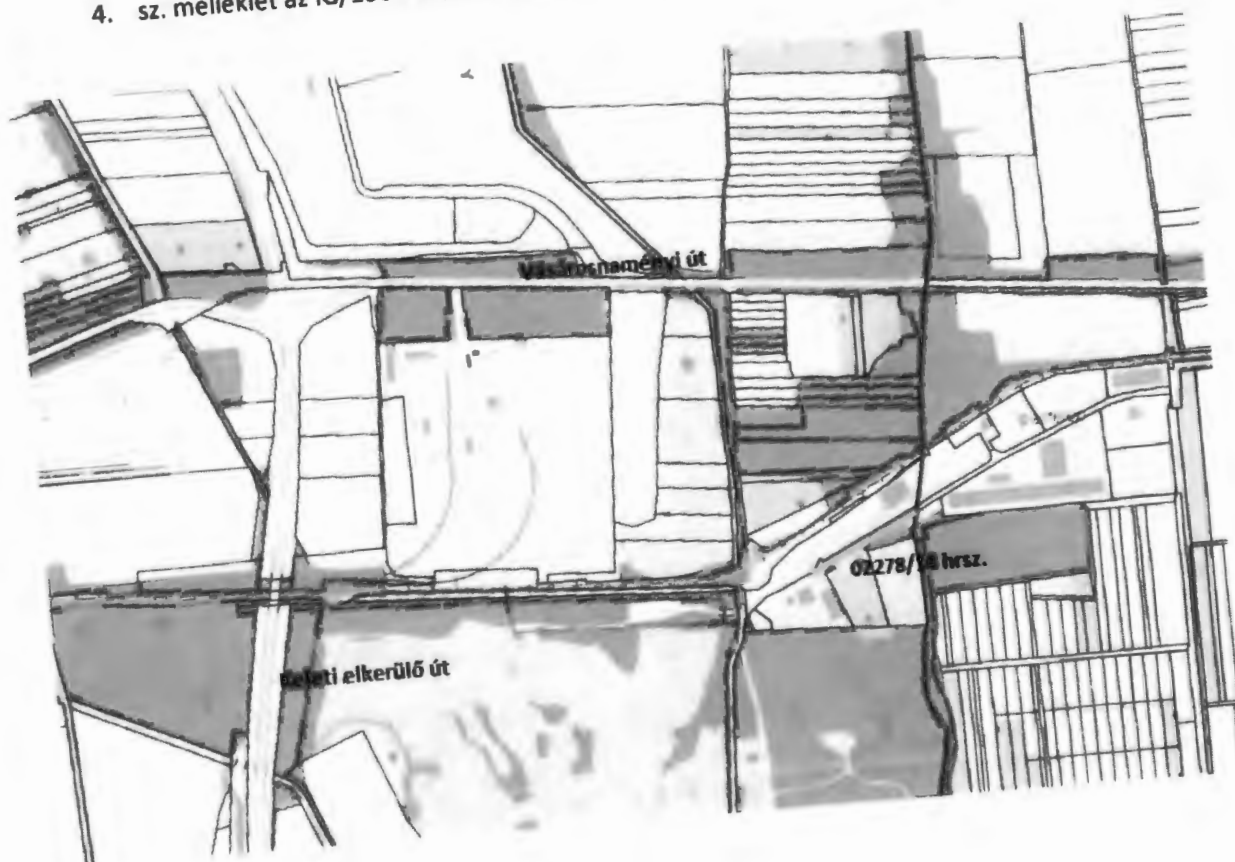
2. sz. melléklet az IG/1000-19/2025. számú előterjesztéshez:



001328

www.nyiregyhaza.hu

4. sz. melléklet az IG/1000-19/2025. számú előterjesztéshez:



001330

www.nyiregyhaza.hu

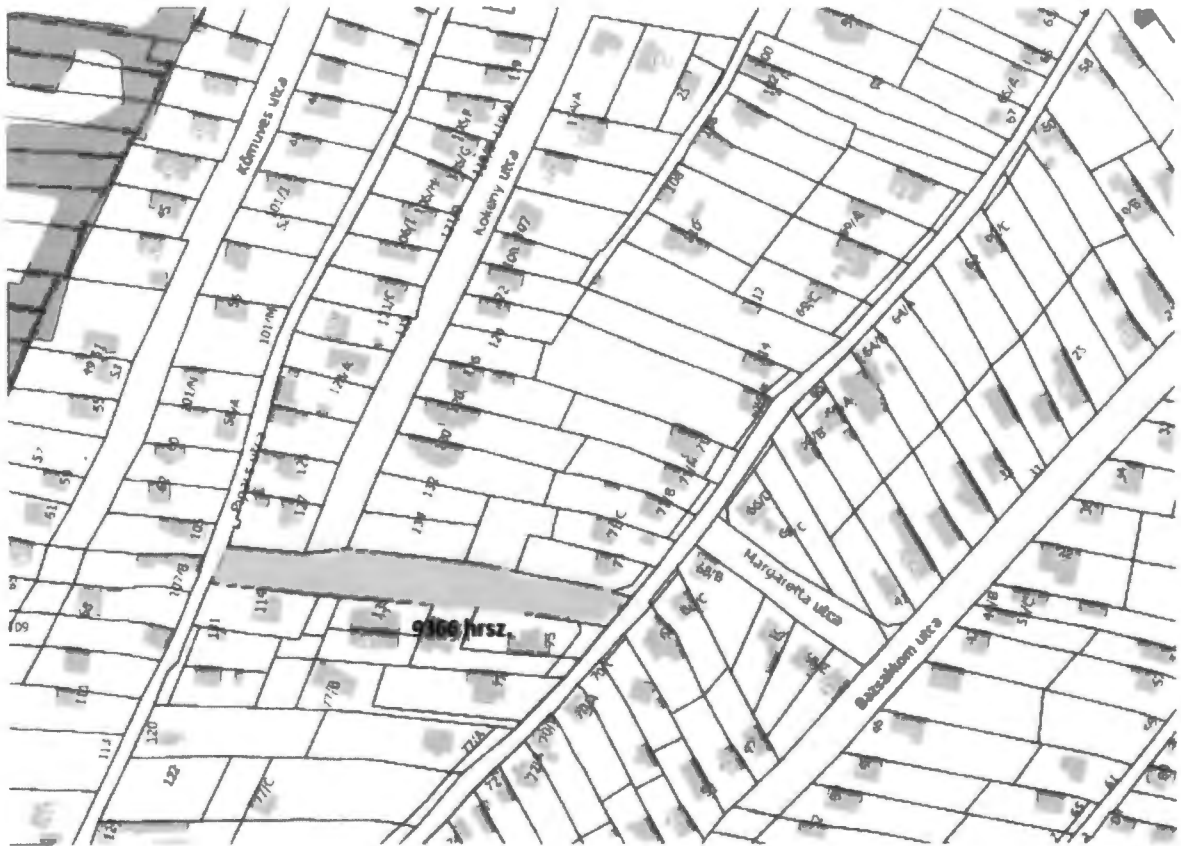
5. sz. melléklet az IG/1000-19/2025. számú előterjesztéshez:



001331



6. sz. melléklet az IG/1000-19/2025. számú előterjesztéshez:



001332



NYIREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU





Ügyiratszám: SZOC-2226-4/2025.

Ügyintéző: Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS
a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz

a 2025. évi köznevelési célfeladatok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos döntésre

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2025. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2025. (II.14.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Ör.) tartalmazza a köznevelési célfeladatok területeit, és a célfeladatok keretösszegeit. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.1. pontja által biztosított jogkörében eljárva a Közgyűlés által elfogadott keretszámok alapján a köznevelési célú tartalék felhasználásáról -gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása- átruházott hatáskörben a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

Az Ör. 14. melléklete tartalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi köznevelési céladatainak előirányzatát. A céltartalék a költségvetésben meghatározott előirányzat, amely évközi intézkedés fedezetéül szolgál, s amelynek célját és rendeltetését egyidejűleg meghatározták, azonban az előirányzat felhasználásának pontos helye a költségvetési rendelet elfogadásakor még nem ismert.

Kirilla Rita azzal a kéressel fordult a Tisztelt Bizottsághoz, hogy a gyógypedagógiai tanulmányait támogatni szíveskedjen a Tisztelt Bizottság. Óvodapedagógusként dolgozik az Eszterlanc Északi Óvoda Posta utcai telephelyén. 2025/2026-os tanévre pótfelvételi eljárásban kíván jelentkezni a Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar gyógypedagógiai szakára. A képzési idő 8 félév, de óvodapedagógusi végzettsége miatt 2 félév mentességet élvez, ezért a képzés ideje 6 félév, amelynek költségtérítése félévente 270.000.-Ft, összesen a 6 félév alatt 1.620.000.-Ft. Tanulmányai során megszerzett tudását, ismereteit Nyíregyháza Megyei Jogú Városban élő sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésére, segítésére kívánja fordítani.

Varjú Tímea azzal a kéressel fordult Tisztelt Bizottsághoz, hogy tanulmányait támogatni szíveskedjen a Tisztelt Bizottság. Óvodapedagógusként dolgozik a Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézményében. A 2025/2026-os tanévben a Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar által induló fejlesztő, differenciáló pedagógia területén pedagógus-szakvizsgára felkészítő tanulmányt kezd. A képzés időtartama 4 félév, amelynek költsége 160.000.-Ft/félév, azaz összesen 640.000.-Ft. A tanulmányai során megszerzett tudását, ismereteit Nyíregyháza Megyei Jogú Városban élő sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésére, segítésére kívánja fordítani. Az óvodában nincs fejlesztőpedagógus végzettségű szakember, azonban a fejlesztésre szoruló gyermekek száma folyamatosan növekszik.

001333





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA


SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 7.

Tisztelettel:


Tóthné Csátlós Ildikó
osztályvezető

001334

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

...../2025.(V.12.) számú

h a t á r o z a t a

a 2025. évi köznevelési célfeladatok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos döntésről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottsági feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.1. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

1. támogatja **Kirilla Rita** óvodapedagógus Debreceni Egyetem Gyermekevelési és Gyógypedagógiai Kar gyógypedagógiai képzésén való részvételét, amennyiben a pótfelvételi eljárásban sikeres eredménnyel szerepel.

Felkéri Szikszainé Kiss Editet az Eszterlánc Északi Óvoda igazgatóját, hogy Kirilla Rita nevezetű dolgozóval tanulmányi szerződést kössön.

Felkéri Szűrös Anitát a Gazdasági Osztály osztályvezetőjét, hogy

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 270.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 540.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2027. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 540.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2028. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása tervezési alapegység soron lévő 270.000.-Ft összeget csoportosítsa át az Eszterlánc Északi Óvoda költségvetéséhez
2. támogatja **Varjú Tímea** óvodapedagógus Debreceni Egyetem Gyermekevelési és Gyógypedagógiai Kar fejlesztő, differenciáló pedagógia területén pedagógus-szakvizsgára felkészítő tanulmányait.

Felkéri Bajnay-Szabó Mónikát a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatóját, hogy a Varju Tímea nevezetű dolgozóval tanulmányi szerződést kössön.

Felkéri Szűrös Anitát a Gazdasági Osztály osztályvezetőjét, hogy

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata pedagógusok támogatása tervezési alapegység soron lévő 160.000.-Ft összeget csoportosítsa át a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetéséhez,

001335

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata pedagógusok támogatása tervezési alapegység soron lévő 320.000.-Ft összeget csoportosítsa át a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetéséhez,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2027. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata pedagógusok támogatása tervezési alapegység soron lévő 160.000.-Ft összeget csoportosítsa át a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetéséhez.

Nyíregyháza, 2025. május 12.

Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1. Címzetes Főjegyző
2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3. Eszterlánc Északi Óvoda 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.
5. Kirilla Rita
6. Varjú Tímea
7. Irattár

001336



Ügyiratszám: KULTSP/ 167- 3/ 2025

Ügyintéző: Szabó Tamás

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –
kulturális eseti kérelmek elbírálására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzat vezetése részére érkeznek eseti jellegű, kulturális témájú – elsősorban, de nem kizárólag rendezvények támogatásáról szóló - kérelmek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11) rendeletének 3.§ (1) bekezdése és a 6. § (1) bekezdés értelmében, a közművelődési feladatainak színvonalas ellátása érdekében az önkormányzat együttműködik a városi feladatokat is ellátó nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményekkel, illetve civil szervezetekkel, továbbá támogatja az egyéb művelődési lehetőségeket vagy művelődési formákat.

A városi rendezvényeket szervező és egyéb kulturális célokat megvalósító szervezetek, személyek munkájának támogatásáról eseti kérelmek alapján az illetékes szakszabottség – átruházott hatáskörben dönt.

Az előterjesztés mellékletét képező kérelmek - amely a zárt ülés anyagai között tekinthetők meg-támogatásával, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hozzájárul a város kulturális céljainak megvalósításához.

Javaslat eseti kérelem elbírálására

Ssz.	Kérelmező	Kérelem tárgya	Korábbi támogatás, megjegyzés	Kért összeg	Javasolt tám./forrás Ft
1	Magyar Huszár Alapítvány	A Magyar Huszár Alapítvány 2025. augusztus 15-16-án (péntek-szombat) rendezi meg a XIX. Nyíregyházi Huszártalálkozót, melyre huszár leszármazottak, az érdeklődők, a hagyományörző huszárbandériumok mellé invitálják a Nyíregyházán szolgáló Magyar Honvédség 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezredben	-----	500.000 Ft,-	400.000 Ft,- városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére.

WWW.NYIREGYHAZA.HU





		szolgáltatókat, a Toborzó Iroda munkatársait, a honvéd kollégistákat, hogy így erősítsék a honvédség és a civil társadalom közötti kapcsolatot. Számukra és a Sóstói Múzeumfaluba kilátogató vendégeik számára változatos programokat szerveznek, elsősorban katonaság és a hagyományőrző huszárbandériumok fellépéseivel.			
2	Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány	Az alapítvány támogatást kér a Hagyományőrző Családi és Gyermeknap rendezvényük megtartásához. A rendezvény programja: angol és a néptánc csoportok bemutatója, Zene-ovi műsora, bohóc, zenés előadók, habparti, arcfestés, csillám tetoválás.		200.000	150.000 Ft,- városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a Magyar Huszár Alapítványt a XIX. Nyíregyházi Huszártalálkozó megrendezésében és a Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítványt a Hagyományőrző Családi és Gyermeknap megtartásában a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére, - a benyújtott kérelmek alapján - támogatni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. május 6.

Tisztelettel,



001338

WWW.NYIREGYHAZA.HU





Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága
/2025. (V. .) számú
határozata**

kulturális eseti kérelmek elbírálásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta a Magyar Huszár Alapítványt a XIX. Nyíregyházi Huszártalálkozó megrendezésében 400.000 forinttal és a Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítványt a Hagyományörző Családi és Gyermeknap megtartásában 150.000 forinttal támogatja.

Nyíregyháza, 2025. május „...”

Dr. Ulrich Attila
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár
- 4./ Magyar Huszár Alapítvány
- 5./ Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány

001339





Ügyiratszám: KULTSP- 166-2/2025.

Ügyintéző: Doka Diána

ELŐTERJESZTÉS

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz-

A Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzat fenntartásában működő Váci Mihály Kulturális Központ beiskolázási tervének elfogadásáról, jóváhagyásáról a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága átruházott hatáskörben dönt.

A Váci Mihály Kulturális Központ a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendeletnek megfelelően elkészítette a 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervét. Az intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az öt éves (2023-2027) képzési terve alapján készítette el a hivatkozott rendeletben előírt időpontig, tárgy év március 31. napjáig.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztés mellékletében szereplő Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervét jóváhagyni szíveskedjen. (A melléklet a zárt ülés anyaga között tekinthető meg).

Nyíregyháza, 2025. április 7.

Tisztelettel,



001346

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

/2025. (V) számú

határozata

A Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervének jóváhagyásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és a **Váci Mihály Kulturális Központ 2025. évre vonatkozó beiskolázási tervét jóváhagyja.**

Nyíregyháza, 2025. május „....”

Dr. Ulrich Attila
a bizottság elnöke

Erről értesül:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Váci Mihály Kulturális Központ
- 4./ Irattár

001347





Ügyiratszám: KULTSP- 168-4/2025.
Ügyintéző: Doka Diána

ELŐTERJESZTÉS

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz-

**A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolójának
és a 2025. évi munkatervének elfogadására**

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású kulturális intézmények éves beszámolóinak, illetve munkaterveinek elfogadásáról - átruházott hatáskörben –a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 64. § (1) bekezdése alapján a települési könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár beszámolóját és munkatervét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdése alapján előzetes véleményezésre a kultúráért felelős miniszter részére megküldtük.

„A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, mint vármegyei hatókörű városi könyvtár által ellátandó állami feladatokat szem előtt tartva végezte tevékenységét a 2024. évben is, szakmai feladatait igényesen látta el. Az intézmény szolgáltatásainak kialakításában lépést tart a digitális kor követelményeivel, és ennek megfelelően a távhasználati adatok dinamikus növekedése figyelhető meg. Részben ebből, részben a hagyományosnak tekinthető feladatok szintén példás ellátásából következik a könyvtárhasználati számok emelkedése az aktív használók, a regisztrált használók és a látogatók terén is. A könyvtár munkájából külön kiemelendő egyebek mellett a gyűjteményfeltárás és az állományvédelem terén végzett céltudatos munka, és annak részeként a helyismereti dokumentumok digitalizálása, ami kidolgozott tervvel rendelkezik a jövő évi folytatásra nézve is.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szakmai munkáját kimagasló színvonalon, a jogszabályokat betartva látta el az elmúlt évben, 2025-ben pedig a megkezdett úton kíván tovább haladni.”

A fentiekben leírtaknak megfelelően a Kulturális és Innovációs Minisztérium Közgyűjteményi Főosztálya az intézmény 2024. évi szakmai beszámolóját és a 2025. évi szakmai munkatervét javasolja elfogadásra.

Az előterjesztés mellékletei tartalmazzák a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolóját és a 2025. évi munkatervét.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt beszámolót és munkatervet megvitatni és jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025. április 16.

Tisztelettel,



00135A

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

/2025. (V) számú

határozata

**A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolójának
és a 2025. évi munkatervének elfogadásáról**

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolóját és a 2025. évi munkatervét jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2025. május „...”

Dr. Ulrich Attila
a bizottság elnöke

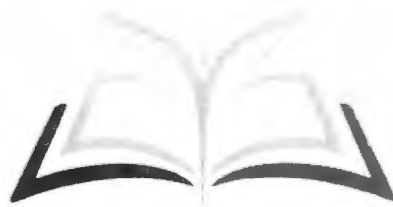
A határozatot kapiák:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
- 4./ Irattár

001355

WWW.WTTEL.FKADK.HU





MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolója

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.

Tomasovszki Anita
Tomasovszki Anita
igazgató



Nyíregyháza, 2024. március 6.

001356

Tartalom

1. Rövid összefoglaló	4
a. sikerek, eredmények és trendek	4
b. az eredményeket jelentősen befolyásoló körülmények	4
2. Stratégiai célok végrehajtása	5
a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által	5
b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését	5
3. Szervezet	5
a. kompetenciafejlesztés.....	5
4. Infrastruktúra	6
a. fizikai terek állapotának változása	6
b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása	6
c. egyéb infrastruktúra.....	6
5. Gyűjteményi információk	6
a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés	6
b. gyűjteményfeltárás	7
c. állományvédelem	7
d. digitalizálás.....	7
6. Szolgáltatások (változások, trendek)	8
a. célcsoportok számára kialakított szolgáltatások eredményei.....	8
b. helyben elérhető szolgáltatások.....	9
c. távolról elérhető szolgáltatások	9
d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások.....	9
e. online felületek	11
f. területi ellátás	11
7. Minőségirányítás	12
a. használói elégedettségmérés	12
b. önértékelés.....	12
c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése	12
d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések	12
8. Tudományos kutatás és kiadványok	13

001357

9. Partnerségi együttműködések.....	13
a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség.....	13
10. PR/marketing/kommunikáció eredményei.....	13
a. a könyvtár megjelenése médiumokban	13
b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához.....	13
11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló	14
a. a vármegyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról,	14
b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról,	14
c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2024-ben nyújtott szolgáltatásokról,	14
d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,	15
e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról,.....	15
f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról.	16
12. Könyvtárhasználati tendenciák (6. sz. melléklet).....	16
a. Használati tendenciák kiértékelése: hogyan változtak az olvasási és könyvtárhasználati szokások a 2019–2025 időszakban.....	16
b. Rövid bemutatása annak, hogy gyakorolt-e érdemi hatást a könyvtári szolgáltatásokra a mesterséges intelligencia széleskörű hozzáférhetősége.....	17

001358

1. Rövid összefoglaló

a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján)

2024-ben több nagyobb projektet valósítottunk meg (Jósvárosi Fiókkönyvtár megnyitása, rendezvények, táboroztatások). Az évet sikeresnek értékeljük. 2023-hoz képest az aktív használók száma 11.160-ról 11.807-re, a regisztrált használóké 15.609-ről 16.208-ra nőtt. A kölcsönzött dokumentumok száma 300.726-ról 235.062-re csökkent (ez a kevesebb könyvkölcsönzésnek, valamint az elavult e-book-olvasók kölcsönzési számának radikális visszaesésének köszönhető), a látogatások száma 203.341-ről 244.016-ra nőtt, a könyvtárhasználat – főleg a távhasználat miatt – 1.526.628-ról 2.660.705-re növekedett.



b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények

Eredményeinket elsősorban a magasabb bért fizetni tudó munkaerőpiac szakembereket elszívó hatása befolyásolta, a pedagógusi pálya rendezett javalmazása a jövőben ránk is hatással lesz. Az év folyamán két fő távozott az intézményből, ennek következtében az Örökösöldi Fiókkönyvtárunk 2024. október 10-től november 11-ig zárva tartott. Sikerült 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozót felvenni a fiókkönyvtárba. Olvasóink nagy várakozással fogadták az újrainítást.

001359

2. Stratégiai célok végrehajtása

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

Fejlesztettük szolgáltatásainkat és az IT-rendszerünket, jelentősen növeltük PR-tevékenységünket a közösségi oldalakon, digitalizáltunk, folytattuk a 2021-ben elkezdett „Zöld könyvtár” koncepciónk és a család- és dolgozóbarát könyvtár elképzelésünk megvalósítását.

Stratégiánk 2024-ben elsődleges célcsoportként az aktív és a közsférában dolgozókat, egyetemistákat és oktatókat célozta meg, de továbbra is fontosnak tartottuk az előző évek célcsoportjait, a kamaszokat és a pedagógusokat is, akiknek számos rendezvényt és foglalkozást szerveztünk.

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését

2024-ben 10 sikeres pályázatunk volt, több megvalósítása áthúzódik 2025-re. NKA támogatásból az alábbiakat valósítottuk meg: Rákos Sándor-konferencia; A Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek ismeretterjesztő programsorozat természettudományok világába kalauzolta a gyerekeket. A Zöldítők 2.0 tábor környezettudatosságra nevelt. Az Országos Könyvtári Napok kiváló alkalom volt sokszínűségünk bemutatására, az olvasók, a kultúra iránt érdeklődők megszólítására. Kiadtuk a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemle* című folyóiratunk négy számát. MMA pályázati támogatásból zenés irodalmi estet rendeztünk Nagy László verseit és költészetét megidézve. A Csoóri Sándor Alap segítségével népzeneoktatást valósítottunk meg.

3. Szervezet

- a. kompetenciafejlesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 94 §. (5a) pontja és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján)

A könyvtár munkatársai az alábbi tanfolyamokat végezték el:

1 fő ÁBPE továbbképzés II. Államháztartási gazdálkodási és számviteli ismeretek – a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére, Debrecen

3 fő LEGO Education Innovációs Stúdió. 30 órás tanfolyam. Nyíregyházi Egyetem

2 fő Érzékenyítő társasjáték. Egy Sima Egy Fordított Egyesület – online

1 fő Korszerű helytörténeti gyűjteménykezelés – webinárium – online

2024-ben 11 kolléga 23 konferencián, szakmai napon vett részt.

IT biztonság című belső képzésünkön 50 fő vett részt.

001360

4. Infrastruktúra

a. fizikai terek állapotának változása

A központi könyvtárban a fenntartó 10 klímaegységet modernebbre cserélt. A kiégett izzókat folyamatosan pótoltuk, a konferenciateremben elkezdtük a LED-panelek és -izzók cseréjét. A garázsok fölött a fenntartó javította a külső burkolatot. A szokásos karbantartási munkákon kívül jelentős felújítást igényelt a nagy lift.

A Jósavárosban új fiókkönyvtárat nyitottunk meg. Az épületet kitakarítottuk, az olvasók által látogatott két helyiségben tisztasági festést végeztettünk, megjavítottuk a világítást, kényelmesebbé, otthonosabbá tettük a belső tereket.

b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

A Médiatárban az elavult keverőpultot újra cseréltük. A gyorsabb internet eléréséhez szolgáltatót váltottunk. Az átálláshoz lecseréltük a routert és a központi switch-eket. Beszerzésre került egy nagy teljesítményű külső winchester a NAS adatainak biztonsági mentése céljából. Év végére elkészült új weboldalunk. Befejeződött IT-leltárunk, 50 gépre vírusirtót telepítettünk. Az Örökösöldi Fiókkönyvtár 2 db laptopot, 1db színes multifunkciós nyomtatót, 1db projektort vetítővászonnal, a Sóstóhegyi és a Kertvárosi Fiókkönyvtár 1-1 AIO asztali számítógépet kapott. Az IKSZ 4 monitort ajándékozott nekünk.

c. egyéb infrastruktúra

Az olvasóteremben Váci Mihály-emléksarkot alakítottunk ki a költő hagyatékából ajándékba kapott, általunk felújított bútorokból.

Az érdekltség-növelő támogatásból RFID olvasót, mikrofont, laptopot, irodai székeket vásároltunk.

5. Gyűjteményi információk

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés

Könyvtárunk állománya 2024-ben 14.379 db dokumentummal (12.338 db könyv, 2041 db egyéb) gyarapodott 47.062.457 Ft értékben. 2023-hoz képest kisebb összeg állt rendelkezésünkre, illetve a növekvő árak miatt kevesebbet tudtunk vásárolni. 2024-ben 8.105 db könyvet, 5 térképet, 21 hangoskönyvet vásároltunk. 204 db diafilmmel is bővült az állományunk.

A központi könyvtár éves gyarapodása vásárlás és egyéb módon: 7.757 db dokumentum, a fiókhálózat és könyvtárpontoké 5891 db. Felnőttirodalom 8732 db, a gyermekirodalom 3929 db. Szépirodalom 8862 db, szakirodalom 3799 db. Idén állományunk 69% felnőttirodalom, 31% gyermekirodalom, 30% szakirodalom, 70% szépirodalom, a központi könyvtár 57%, a fiókkönyvtárak 43% arányban gyarapodott.

A 2024-ben a gyarapításra fordított összeg 33.215.962 Ft volt. A költségvetésben előirányzott összegből 21.025.397 Ft könyvre, 6.994.572 Ft folyóíratra, 347.944 Ft diafilmre került elköltésre. Az érdekltség-növelő támogatás összegéből jutott még 1.148.750 Ft könyv, 1.148.750 Ft folyóírat vásárlásra.

001361

Összesen 8.143.322 Ft-ot költöttünk folyóiratok beszerzésére, ez 481 féle címet, 731 példányt jelentett. Az ODR-támogatásból megmaradt 1.399.161 Ft-ot év elején költöttük el. Az NKA Könyvajándék program keretében 406 db könyvet kaptunk 1.712.794 Ft értékben, valamint 23 féle folyóiratot.

A Jóságvárosi Fiókkönyvtár állományát a Nyírség Könyvtár Alapítványtól ajándékba kapott, illetve a központi könyvtárból és fiókkönyvtárainkból átosztott könyvekből kezdtük építeni (6965 db). Az OIK-tól, az Ukrán Nagykövetségtől, a Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattól, magánszemélyektől és egyéb felajánlásokból kapott dokumentumok száma: 1510 db volt. Kötelesepéldányként 68 db dokumentum került az állományunkba, értéke 237.879 Ft. Az egyéb gyarapodás az olvasók által megvásárolt (64 db), a régebben törölt, de újra állományba vett kötetek (53 db), a kötelesepéldányként beérkezett leltározatlan aprónyomtatványok (702 db), valamint a bekötött folyóiratok (285 db). 2024-ben is előfizettünk az ADT adatbázisra (381.000 Ft).

Az állományba bekerült új dokumentumokról folyamatos ajánlók készültek a közösségi oldalunkra és egyéb oldalakra (Facebook, moly.hu, honlap).

Továbbra is az olvasók igényeinek megfelelően alakítjuk a gyűjteményünket, de figyeltünk a magasabb szintű irodalmi ízlést és értéket képviselő kortárs és klasszikus szépirodalmi művek, ismeretközlő-, szak- és tudományos munkák körültekintő gyarapítására.

Apasztás az állományból:

2024-ben 7248 db dokumentumot töröltünk, 3.748.950 Ft értékben, melyek egy részét „Garázs vásár” keretében kiárusítottuk. Átosztottunk 6411 db dokumentumot, ebből az újonnan megnyílt Jóságvárosi Fiókkönyvtárba 4779 db-ot.

b. gyűjteményfeltárás

Az állományba vétel és a katalogizálás folyamatában a Gyűjteményszervezési Csoport minden munkatársa részt vesz, külön munkakörként csak a folyóirat rendelés, érkeztetés, nyilvántartás van. Épített elektronikus katalógusba 21229 rekordot rögzítettünk, példányrekordokkal együtt.

c. állományvédelem

Állományvédelem céljából 477 db könyv, 285 db folyóirat és napilap került bekötésre. RFID kóddal 11.939 dokumentumot szereltünk fel.

d. digitalizálás

A helyi tematikájú tanulmányokat, részműveket, amelyeket kölcsönözni lehet, digitalizáltatjuk, azért, hogy bármikor hozzáférhetőek legyenek. Az idén 74 tanulmányt digitalizáltattunk.

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

2024. augusztus 22-én megnyitottuk a Jóságvárosi Fiókkönyvtárat. A könyvtár helyén addig a Nyírség Könyvtár Alapítvány könyvtára működött elavult, gondozatlan állománnyal. Közel 800 kg könyvet válogattunk át, selejteztünk le, szállítottunk el. A bútorok átrendezésével barátságos könyvtári tereket alakítottunk ki, és megújítottuk a könyv- és dokumentumállományt. Célunk, hogy folyamatos fejlesztésével növeljük az olvasói létszámot és valódi közösségi teret hozunk létre a városrészben. Közel négy hónap alatt 216 olvasó iratkozott be. A városrész óvodái szívesen viszik a gyerekeket a könyvtárba. Népszerűek az irodai szolgáltatások, év végéig 4360 oldal fénymásolás és nyomtatás készült a városrész lakosai részére.

Örökösföldi Fiókkönyvtárunk 1 hónapig zárva volt, ennek ellenére a beiratkozott olvasók létszáma 2023-hoz képest 425 főről 489-re, a kölcsönzött dokumentumok száma 9510-ről 15.488-ra nőtt.

A központi könyvtár kölcsönzőtérében új katalógusterminált helyeztünk üzembe. A nagy képernyő és a könnyű kereshetőség miatt népszerű olvasóink körében.

Könyvtárunk csatlakozott az OSZK által meghirdetett Könyvtári Kihívás pályázathoz. A forgalmi adatok növelése mellett két programmal pályáztunk:

1. Legjobb digitális szolgáltatás-népszerűsítésben: Távolról is együtt – Az MZSK YouTube csatornája,
 2. Legkreatívabb olvasás-népszerűsítő kampányban: Kocka-kedd – Kreatív mesefoglalkozások általános iskolások részére című programsorozattal.
- a. célcsoportok számára (gyermekek, idősek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

Új szolgáltatásként 2024. májustól bevezettük a társasjáték-, illetve a diafilmkölcsönzést minden korosztály számára. Az olvasók 810 db diafilmet és 66 db társasjátékot kölcsönöztek. A Jóságvárosi Fiókkönyvtárba került 57 db Braille-írást dokumentum.

A Gyermekkönyvtárban ukrán könyvespolcot alakítottunk ki, ehhez 350 ukrán nyelvű kötetet Ukrajna Magyarországi Nagykövetsége adományozott.

A nyírteleki Kedvesházban is tartottunk foglalkozásokat, mivel a halmozottan fogyatékkal élő felnőtteket és gyermekeket nem tudják beszállítani könyvtárunkba.

A Könyvet házhoz szolgáltatásunkat beteg, idős, mozgásukban korlátozott olvasó (19 fő) vette igénybe, 777 könyvet szállítottunk ki.

Olvasótermünkben 15 idősnak segítettünk megrendelni a Gondosórát, és 50 db Születésnapújságot készítettünk. „Netrevalók” programunkon 7 alkalommal 26 idős olvasó és 21 diák vett részt.

Médiatár – Zenei Gyűjtemény – Stúdió

YouTube csatormánkon idén 106 videót – előadásokat, filmeket és ajánlókat – osztottunk meg. Feliratkozóink száma folyamatosan növekszik, hamarosan eléri a 3000 főt. Több mint 60 iskolai csoportot láttunk vendégül a greenbox szobában. Sikert arattak a 3D nyomtatásról és a VR-szemüvegről szóló előadásaink is. Folyamatosan volt igény VHS kazetták pendrive-ra digitalizálására. Egy kolléga feldolgozott 66 db DVD-t, 984 db könyvet és 207 diafilmet. A rendezvények technikai támogatása folyamatosan biztosított volt.

Látogatók száma: 3688 (internethasználó: 2493)

Helyben használt dokumentumok száma: 1118 könyv, 508 folyóirat

001363

b. helyben elérhető szolgáltatások

Olvasóink 1170 db irodalomkutatást kértek, ez 235-tel több, mint 2023-ban. Sokan használták az ADT adatbázist. A Csiriptanya-Játéktárat 5478 fő látogatta meg, 70 foglalkozást tartottak. Egy önkéntes vezetésével Baba-mama angol foglalkozáson vehettek részt a legkisebbek (35 fő).

A könyvkölcsönző automatát 1883 olvasó használta, 1186 könyvet kölcsönöztek, és 3557-et hoztak vissza.

Az önkölcsönzőt 30 fő használta, 16 könyvet kölcsönöztek, 126-ot visszahoztak.

c. távolról elérhető szolgáltatások

A JaDox helyismereti adatbázisba 1511 db metaadat és 1598 db tartalom, összesen 3109 db feltöltés került, a megtekintések száma 281.363 alkalom volt. Gyakran látogatták a Virtuális Nyíregyháza oldalunkat, ahol digitális belvárostérkép, a vármegyeszékhely nevezetes épületeinek ismertetője, képeslapokkal illusztrálva, várostörténeti oktatási segédanyagok és különböző feladatok, játékok érhetőek el.

Ebben az évben is kedveltek voltak az online kvízek: 6 játékunkon 678-an vettek részt.

Továbbra is népszerű az online beiratkozás, hosszabbítás, félretétel és az előjegyzés.

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

2024-ben 912 saját rendezvényünkön (7 online) 30.792 fő vett részt. Megtartottuk az Internet Fiestát, a Gyermekkönyvhónapot, az Ünnepi Könyvhetet és Gyermekkönyvnapokat, a Népmese Napját, az Országos Könyvtári Napokat, kapcsolódtunk az Országos Rajzfilm Ünnephez és „A magyar film napja” rendezvénysorozathoz.

Konferenciát rendeztünk Rákos Sándor költő életművéről (120 fő), illetve részt vettünk a Nyíregyházi Egyetemen megtartott Váci Mihály konferencia megszervezésében, lebonyolításában.

Képregénytárunkban 8 rendezvényen 910 fő vett részt. Képregényrajzoló táborunk 2024. július 8. és 12. között zajlott 16 fővel. Képregénytárunkból 626 képregényt kölcsönöztek, népszerűek a Kultúrkuckó könyvei is, melyeket elsősorban a 14 és 18 év közötti fiatalok kölcsönöztek, 2024-ben 334 db-ot.

Új, sikeres foglalkozássorozatot indítottunk Kocka-kedd címmel a LEGO Manufacturing Kft. támogatásával.

2024 - SZÁMOKBAN

KOCKA-KEDD

KÖNYVTÁRI LEGO-FOGLALKOZÁSOK
LÁTÉKOS FORMÁBAN
általános iskolás gyerekek részére

Foglalkozások száma
22

Részvételük száma
530 fő

Móricz Zsigmond
Megyei és Városi Könyvtár
GYERMEKKÖNYVTÁR

981364

9

Az Alkotás Varázsa Egyesülettel közös szervezésben népdaloktatás (1 alkalom 14 fő) és hangszer simogató (11 alkalom 242 fő) foglalkozásokat indítottunk. Folytatódott a Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek – ismeretterjesztő programsorozat 9 előadással, 728 fő részvételével.

Megrendeztük az 51. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Gyermekkönyvhónapot, melyen 6 rendezvényt tartottunk (Mesélő Móricz rajzpályázat, 449 rajz, Városi hangosolvasási verseny 53 fővel, író-olvasó találkozók). A 95. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok keretében a Gyermekkönyvtár olvasói Kiss Ottóval találkoztak. Júniusban megtartottuk a Zöldítők 2.0 napközis táborát 10 fő részvételével.

Folytatódott a Cseperedő és a Cimborák klub. A Gyermekkönyvtárban 2024-ben 194 csoportos foglalkozáson 4574-en, és 37 rendezvényen 1897 gyermek vett részt. 22 alkalommal tartottunk hátrányos helyzetű gyermekeknek és felnőtteknek könyvtári foglalkozást, melyen 321 fő vett részt.

Helyismereti gyűjteményünk munkatársai szervezésében folytatódott a Helytörténeti esték sorozat 10 előadással, 3 YouTube csatornánkon is látható (765 megtekintés). 7 kiállítás és 3 online kvízzjáték készült, valamint katalógus a helyismereti meghívókhoz és duplumpéldányokhoz, és befejeződött az aprónyomtatványok és a plakátok feltárása. Külön gyűjteménybe kerültek a muzeális értékű könyveink.

Ebben az évben is könyvtárunk szervezésében a kamaratermünkben adták át vármegyénk irodalmi díját, a Ratkó József-díjat, melyet most Finta Éva költő, irodalomtörténész kapott.

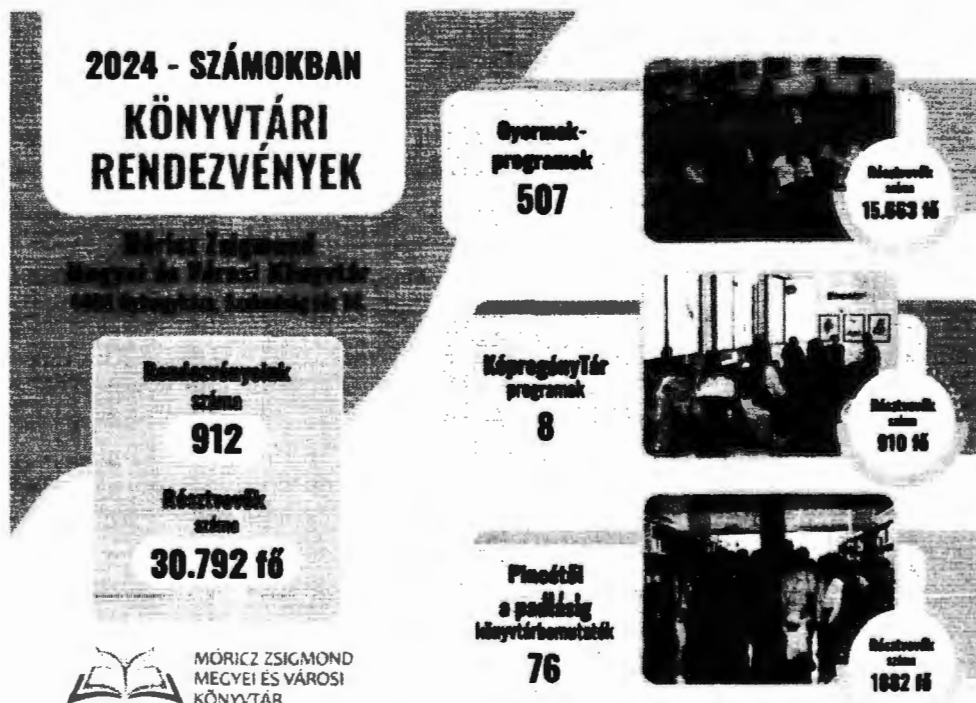
Fiókkönyvtárainkban folyamatosan zajlottak a rendezvények, a foglalkozások és a könyvtári órák.

A Vécsey Utcai Fiókkönyvtárunkban folytatódtak az évek óta sikeres programok, az OKN alkalmából közös rendezvény valósult meg a Honvédelmi, Oktatási és Sport Központtal. A népszerű Olvasólétra-n 299 gyermek vett részt 22 iskolából.

Örökösöldi Fiókkönyvtárunkban több új klub várta az érdeklődőket. Orosi Fiókkönyvtárunkban az Orosi Népzenei Klub 34 foglalkozásán 262 fő vett részt (133 gyermek, 129 felnőtt).

Rendezvényeinkhez 532 db plakát készült.

Akkreditált Segédkönyvtáros képzésünkön 16 fő végzett.



e. online felületek (honlap, közösségi média)

2024-ben online felületeink nézettségének és használatának száma 2023-hoz képest jelentősen növekedett: 1.526.628-ról 2.660.705-ra. Honlapunkat 203.000-szer látogatták meg, OPAC-unkat 87.636 alkalommal (2023-ban 86.096-szor). YouTube csatornánkon a megtekintések száma 216.192. A központi könyvtárunk Facebook oldalának 2024. december végén 9968 követője volt, az elérések száma: 948.581.



f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban)

A vármegyénkben 2024-ben 29 települési könyvtár szerepelt a NYKJ-n, ebből 1 a megyeszékhelyen, 23 városban, 3 nagyközségben és 2 községben működött. A települési könyvtárakon kívül, a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén még 5 különböző típusú könyvtár szerepel (2 felsőoktatási, 1 szak és 2 egyéb, alapítványi). 2024-ben tovább folytatódott a nyilvános könyvtárak szakmai módszertani segítése, melyek a következőképpen valósultak meg.

7. Minőségirányítás

Minőségirányító tevékenységünket folyamatosan végezzük. Könyvtárunk munkatársai azonos értékrend mentén dolgoznak, amelynek középpontjában az elvégzett munka minősége, mennyisége és eredményessége áll. Eddig elért szakmai díjaink ezt igazolják. A 2024-es év kiemelt feladata volt a Könyvtári Minőségi Díj pályázatra történő felkészülés annak érdekében, hogy 2025-ben sikeresen pályázhassunk. Ennek megfelelően a Minőségirányítási Tanács munkacsoportjai többször ülésezett.

Az alábbi tevékenységek zajlottak:

- Intézményi önértékelést a KMÉR alapján / Önértékelési munkacsoport
- A használói elégedettségmérés kiértékelése (Primer munkacsoport)
- Alapdokumentumok frissítése: Könyvtárhasználati és a Panaszkezelési szabályzat megújítása
- Folyamatleírások felülvizsgálata, új folyamatok azonosítása (Folyamatszabályozási munkacsoport)

a. használói elégedettségmérés

2024-ben 6 héten keresztül végeztünk használói elégedettségmérést. 160 olvasónk töltötte ki a kérdőíveket (30 fő online, 130 papíron), köztük sok 14 és 18 év közötti fiatal, ezért szerepelt a javaslatok között még több képregény, illetve idegen nyelvű irodalom beszerzése. Több író-olvasó találkozó és könyvbemutató is szívesen részt vennének olvasóink. Szükséges lenne megújítani az olvasói használatra szánt számítógépeinket.

b. önértékelés

Elkezdttük szervezeti önértékelésünket. Az első két kritérium megbeszélése és véglegesítése megtörtént. A többi kritérium megbeszélése és véglegesítése átcsúszik 2025-re.

- ### c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján)

2024-ben a vármegyei könyvtárak közül senki nem kezdte el a felkészülést a Minősített Könyvtári Címre.

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések

2024-ben sikerült felülvizsgálni a családbarát munkahelyről szóló intézkedéseinket, év végén megtörtént a Családbarát Munka- és Szolgáltatóhely online auditja. Elkészült Esélyegyenlőségi tervünk a 2025–2026-os időszakra, év végén megkötöttük a Kollektív Szerződést. Ezek a dokumentumok számtalan új családbarát intézkedéseket tartalmaznak, továbbá olyan új motivációs eszközöket, melyek támogatják a munkahely iránt elkötelezett kollégákat.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

Kiadtuk a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemle* című folyóiratunk négy számát.

9. Partnerségi együttműködések

- a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

2024-ben 23 nyíregyházi és vármegyei oktatási intézménnyel, 14 civil szervezettel, 1 határon túli könyvtárral, 17 vállalkozóval, céggel, 1 kórházzal és 200 kistélepülési önkormányzattal, 3 kisebbségi szervezettel, összesen 253 partnerrel vagyunk kapcsolatban. Ebben az évben 976 diák teljesítette nálunk az 50 órás közösségi szolgálatot. Könyvtárunk nagy hangsúlyt fektet a partneri együttműködésre, ez egyik erősségünk, a partnereink javaslatai is segítenek bennünket a folyamatos megújulásban.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

- a. a könyvtár megjelenése médiumokban

Könyvtárunk folyamatosan és aktívan megjelenik a médiumokban. A helyi sajtó rendszeresen hírt ad rendezvényeinkről és figyelemmel kíséri munkánkat. 2024-ben 1139 darab nyomtatott (473) és elektronikus (666) cikk, hír, rádiós vagy televíziós anyag jelent meg rólunk. 2023-ban ez 587 db volt.

- b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)

Intézményünk arculata egységes, jól felismerhető. Plakátjaink, hirdetéseink, infografikáink és a YouTube csatornánk tartalmi szemléletesen mutatják a használók és a fenntartó számára könyvtárunk működését és sokrétű szolgáltatásait. Minden rendezvényünkhöz plakát készült, melyek a sajtó mellett megjelentek közösségi oldalainkon is. A Marketing Csoportunk a közösségi oldalainkon folyamatosan osztja meg a tartalmakat.

11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló

- a. a vármegyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról,

2024-ben 793 db kötelempéldány dokumentumot kapott könyvtárunk (könyv: 40, periodika: 581, aprónyomtatvány: 172). Munkatársaink retrospektív feltárást végeznek.

- b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról,

2024. év elején, 29 Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtár működött a vármegyében (a megyei könyvtáron kívül). Az év során új települést nem vontunk be a KSZR szolgáltatásba.

Az esetek többségében a nyilvános könyvtárakkal való együttműködés telefonos és e-mailes kapcsolattartásra korlátozódott. Az előző évhez hasonlóan, több témában (statisztika, minőségbiztosítás, pályázatok, beszámoló, munkaterv) kérték segítségünket, melyet minden esetben sikerült közösen megoldanunk. 28 kiszállást és 142 módszertani tanácsadást végeztünk.

- c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2024-ben nyújtott szolgáltatásokról,

Az év folyamán számos olyan minta/formadokumentumot készítettünk, amely a könyvtárosok munkáját segítheti. A területi szolgáltatás honlapjára www.szkszr.hu oldalára folyamatosan kerültek feltöltésre a különböző szakmai anyagok, nyomtatványok, a könyvtári adminisztrációt segítő formadokumentumok, sablonok (munkanapló, beiratkozási napló, minőségügyi dokumentumok, statisztikai adatlapok, jogszabálygyűjtemények stb.)

Képzés, továbbképzés, szakmai napok szervezése

Az NKA-hoz benyújtott pályázatunkról a döntést elhalasztották, ezért a vármegye könyvtáraiban dolgozó könyvtárosok számára 2024-ben nem szerveztünk szakmai napot.

Közös pályázati projektek, vármegyei hatókörű rendezvények koordinálása

Az országos könyvtár- és olvasásnépszerűsítő programok összehangolása, koordinálása a nyilvános könyvtárak bevonása ebben az évben is meghatározó feladatunk volt.

Időpont	Program neve	Csatlakozó könyvtárak	Megvalósult programok
2024. március 21–28.	Internet Fiesta	21	45
2023. október 2–8.	Országos Könyvtári Napok	91	244

001369

Nemzetiségi és etnikai letéti ellátás

A vármegye területén élő nemzetiségi, etnikai kisebbségek könyvtári ellátásában a vármegyeszékhelyen kívül, a nyilvános könyvtárak közül a jelentős sváb nemzetiséggel bíró Rakamazon német, Nyírmadán pedig cigány nyelvű etnikai letétet biztosítunk. A dokumentumok beszerzésére az Országos Idegennyelvű Könyvtár által kiírt pályázat keretében kerül sor minden évben. 2024-ben a rakamazi letét 28 db, a nyírmadai 11 db új dokumentummal bővült, így Rakamazon összesen 314 db, Nyírmadán 211 db dokumentum segíti a nemzetiségi könyvtári ellátást.

Határon túli ellátás

Könyvtárunk 2005-ben *3 könyvtár, 300 könyv, 3000 olvasó* címmel a kassai Ifjúsági Könyvtárral és a Szepesi Városi Könyvtárral nemzetközi etnikai kisebbségek könyvtári ellátásáról szóló egyezményt írt alá. Vállaltuk, hogy évente 300 db könyvet helyezünk el ezen könyvtárakban letéti állományba a magyar olvasók számára. A kassai könyvtárnak – érdeklődés hiánya miatt – magyar nyelvű könyvekre sajnos már nincs szüksége. Szepesi könyvtára új helyre költözött, ezért 2024-ben nem sikerült frissítenünk az állományt, ezt 2025 elején pótoljuk.

Minőségirányítási tevékenység koordinálása

A vármegyében rajtunk kívül jelenleg nincs minősített könyvtár, de több olyan városi könyvtár működik, amely rendelkezik a minőségügyi ajánlásban előírt dokumentumokkal, és tettek már lépéseket a minőségfejlesztés témakörében. Az elmúlt években több, a témával kapcsolatos szakmai napot tartottunk.

Statisztikai adatszolgáltatás

2024. március 15-ig valamennyi települési, felsőoktatási, szak- és egyéb könyvtár statisztikai adatszolgáltatásának ellenőrzése, szükség szerinti javítása, jóváhagyása megtörtént. A nyilvános könyvtárak, valamint az egyéb könyvtárak jelentős része elektronikus formában jelentette az adatokat, a KSZR-szolgáltatóhelyek papíralapon, melyeket a referensek rögzítettek a Kultstat rendszerben. A könyvtári statisztika adatszolgáltatóinak száma 246 volt. Év közepén megbeszélést tartottunk a Könyvtári Intézet munkatársaival a statisztikai adatgyűjtés tapasztalatairól, illetve a jövő évi jelentős változásokról. Decemberben részt vettünk az új oldal tesztelésében.

- d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,

A 3.1 ponton túl 2024 szeptemberében elindítottuk a Segédkönyvtáros képzést 14 fővel. Az oktatói gárda nagy része saját dolgozóinkból áll. A megváltozott felnőttképzés, valamint a bezárás miatti online tanítás sok plusz feladatot ró az intézményre és a dolgozókra.

- e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról,

A vármegyében folyamatosan fejlesztettük a KSZR-szolgáltatásokat, kapcsolatot tartottunk a kistelepülések vezetőivel, könyvtárosaival. 2024-ben 200 önálló települést láttunk el: 30-at a könyvtárbusz, 170 településen a szolgáltató helyen valósult meg a könyvtári szolgáltatás.

5 nyíregyházi bokortanyán szintén a könyvtárbusz szolgáltatott. A megfelelő könyvtári környezet érdekében folytattuk a szolgáltató helyek felújítását.

A könyvtáraknak és a munkavégzésünkhöz vásároltunk: 6 db számítógépet, 4 db laminálót, 2 db projektort, 3 db vetítővásznat, 2 db multifunkciós lézernyomtatót, 5 db multifunkciós színes lézernyomtatót, 5 db 8 db vonalkódolvasót, 1 db játékkonzolt, 1 db memóriakártyát, 1 db billentyűzetet egérrel, 1 db fejhallgatót, 50 db átlátszó fedeles dobozt tetővel, 2 db gyerekasztalt, 8 db gyerekszéket, 8 db irodai széket.
6 településnek 30 db bútort gyártattunk le.

- f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról.

A JaDox adatbázisunkba 1511 db metaadat és 1598 db tartalom, összesen 3109 db került feltöltésre, a Jadox-megtekintések száma: 281.363 volt. Folytattuk a helyismereti periodikák digitalizálását. A Hungaricana adatbázisba feltöltött dokumentumainkra 26.585-ször kattintottak.

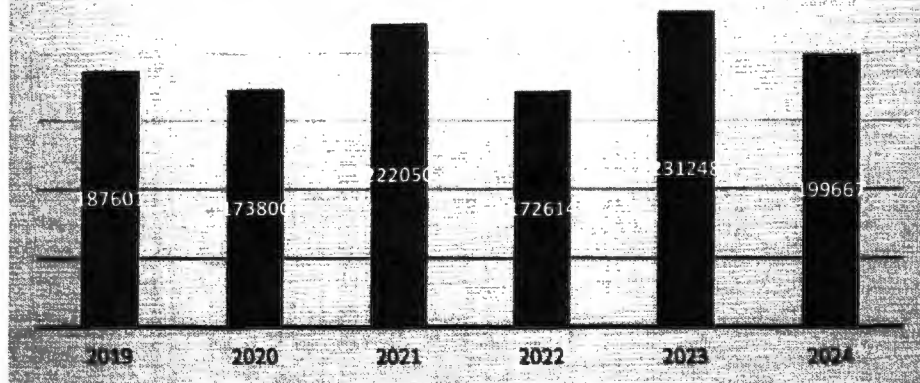
12. Könyvtárhasználati tendenciák (6. sz. melléklet)

- a. Használati tendenciák kiértékelése: hogyan változtak az olvasási és könyvtárhasználati szokások a 2019–2025 időszakban, a szakmai mutatók 2., 3., 9., és 12. főpontja alapján.

Az adatok sajátos hektikusságot mutatnak. A regisztrált használók száma 2019-től folyamatosan csökkent 2023-ig, majd 2024-ben növekedve a 2021-es számot kissé túllépte (16.208). Az aktív könyvtárhasználók száma 2020-ban volt a legnagyobb (12.819), ez 2023-ig csökkent (11.160), majd 2024-ben újra növekedést mutat (11.807). Mindezek a pandémia, majd az energiaválság következményei. 2020 óta 2024 volt az első „normális” év. A könyvtárhasználatok és a honlap-látogatások száma 2019-től kezdve folyamatosan nőtt (2024-ben 2.660.705 és 203.000), ez az erőteljes digitalizációnknak, a távhasználatnak köszönhető. Web 2.0 szolgáltatásaink száma 2019 óta megnégyszereződött, használóinak száma folyamatosan nőtt, 2024-ben a korábbiakhoz képest kiugróan magas lett: 127.590.

A könyvkölcsönzések száma „szabályos” hullámtendenciát mutat: 2020-ban csökkent 2019-hez képest (173.800), a következő évben nő (222.050), majd újra csökken és így tovább. Ha 2019-et vesszük bázisnak, kétszer a bázis alatt volt a kölcsönzések száma. Az időszaki kiadványok kölcsönzése szintén ezt az évenkénti hullámmutatja, bár itt mindig a bázis év kölcsönzési száma felett kölcsönöztek. Az e-dokumentum kölcsönzése szintén hektikusan változott, s 2024-ben nagyon lecsökkent (6100). Ez az e-book-olvasóink elavultsága miatt következett be.

Könyvkölcsönzések száma 2019-2024



- b. Rövid bemutatása annak, hogy gyakorolt-e érdemi hatást a könyvtári szolgáltatásokra a mesterséges intelligencia széleskörű hozzáférhetősége, illetve az automatizáció térnyerése.

A szolgáltatásokra közvetlenül nem. Az Internet Fiesta keretében viszont hangsúlyt fektettünk az MI bemutatására. Az olvasók előadást hallgathattak meg az MI történetéről, és kollégáink gyakorlati előadást tartottak az MI-modellek (Copilot, OpenAI, Gemini) szöveges és képalkotó szolgáltatásairól. Az automatizálással már évek óta foglalkozunk, Könyvkölcsönző automata és RFID alapú önkölcsönző is található nálunk, így az olvasók gyorsabban és kényelmesebben végezhetik el a könyvtári tranzakciókat.

I. Szolgáltatási feladatok

1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	46,00
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	11807,00
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	2660705,00
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	16208,00
2.3. A tárgyévi látogatók száma	244016,00
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	203000,00
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	3,00
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)	60,00
6. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	720,00
7. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben szolgáltatott dokumentumok száma	132,00
8. A könyvtárban használható, nem nyílt hozzáférésű adatbázisok száma	1,00
9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	12,00
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	127590,00
10. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	87636,00
11. Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma	3109,00
12. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
12.1. Könyv	199667,00
12.2. Időszaki kiadvány	29295,00
12.3. AV-dokumentum	2495,00
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	6100,00
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0,00
13. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	1170,00
14. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által nyújtott, dokumentált szakmai (megyei, illetve	757,00
15. Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	3,00
15.1. A fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	3,00
16. A könyvtár által szervezett	
16.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	246,00
16.1.1. a képzéseken résztvevők száma	9418,00
16.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	9,00
16.2.1. a képzéseken résztvevők száma	178,00
16.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	1,00
16.3.1. a képzéseken résztvevők száma	16,00
16.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	87,00
16.4.1. a résztvevők száma	2749,00
16.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	12,00
16.5.1. a programok résztvevőinek száma	372,00
16.6. nemzetiségi közösségi indetítást erősítő programok száma	0,00
16.6.1. a programok résztvevőinek száma	0,00
16.7. fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	17,00
16.7.1. a programok résztvevőinek száma	279,00
16.8. iskolai tehetség gondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	458,00
16.8.1. a programok résztvevőinek száma	14392,00
16.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	37,00
16.9.1. a programok résztvevőinek száma	998,00
17. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0,00
18. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	0,00
19. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	1139,00
20. A használói elégedettség-mérések száma	1,00
20.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	160,00
21. A vármegyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0,00
22. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	976/27
23. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	1,00
24. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	3,00
25. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által biztosított nemzetiségi dokumentumok száma	2531,00

II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	12338,00
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	285,00
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	5,00
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	2,00
1.5. Hangdokumentum (db)	0,00
1.6. Képdokumentum (db)	241,00
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	50,00
1.8. E-könyv (db)	0,00
Egyéb dokumentum (db)	1458,00
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	7218,00
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0,00
Kartográfiai dokumentum (db)	2,00
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0,00
Hangdokumentum (db)	0,00
Képdokumentum (db)	0,00
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	21,00
E-könyv (db)	600,00
Egyéb dokumentum (db)	0,00
3. Kötelezpéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	68,00
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	1716,00
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	1040,00
6. Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	474,00
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	23,00
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0,00
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0,00
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	21229,00
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	562,00
3. Magyar szakfolyóiratok analitikus szakkönyvtárak tartalomjegyzékeit feltáró adatbázisba küldött cikkek száma	0,00
4. Országos gyűjtőkörű cikkadatbázisba betöltött rekordok száma	0,00
5. Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama órában kifejezve)	1,00
6. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	1-50
7. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	0,99
IV. Tudományos kutatás	
1. Kutatómunka éves időalapja (munkaóra/év)	0,00
2. Tudományos kutatások száma	0,00
3. A könyvtár összes publikációjának száma és ebből a könyvtár szakemberei által készített, nyomtatott vagy elektronikus formában megjelent publikációk száma	1,00
4. Idegen nyelvű publikációk száma	0,00
5. Nemzetiségi nyelvű kiadványok, publikációk száma	0,00
6. A könyvtár által kiadott kiadványok száma	4,00
7. A könyvtár szakemberei által tartott előadások száma	3,00
8. A könyvtár szakemberei által elvégzett szakértői tevékenységek száma	0,00
9. A könyvtár által szervezett konferenciák száma és az azokon résztvevők száma	1/120
10. A könyvtár szakembereinek konferencián való részvételének száma	11,00
11. Képzésben, továbbképzésen részt vett dolgozók száma	50,00
V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, vármegyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	912,00
1.1. a résztvevők száma	30792,00
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	1,00
2.1. a résztvevők száma	120,00
3. A könyvtárban szervezett időszak kiállítások száma	23,00
3.1. a látogatók száma	1557,00
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	21,00
4.1. a résztvevők száma	713,00
rendezvények száma	476,00
5.1. a résztvevők száma	18382,00
6. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	260,00

VI. Állományvédelem

1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	762,00
2. Muzeális dokumentumok száma	0,00
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0,00
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	74,00
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	11939,00
6. A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	8,00

001375

Időpont	Rendkívüli neve	Helyszín	Órakeret
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár			
2024.01.05	Energiagolyó workshop	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.01.08	Könyvtárhasználati óra - Vécsey 3.a Busójárás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.08	Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.01.10	Hóbagoly készítése	Csriptanya	16.8
2024.01.10	Vécsey Agytorna Klub- Madách	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.11	Téli kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.11	Farsangi mulatság	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.01.12	Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.01.12	Lovagok és Hercegnők Szent Miklós Óvoda	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.12	Makramé Szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.01.12	Karácsonyi Élmények rajzverseny	Nyírszőlősi fiókkönyvtár	16.8
2024.01.12	Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.01.12	10 éves az Olvasókör	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.01.15	Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.01.16	A Magyar Kultúra Napja	Nyírtelek - Kedvesház	16.5
2024.01.16	Hóember készítése	Csriptanya	16.8
2024.01.16	Makramé Szakkör-mécsesek	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.01.18	Farsangi szemüveg készítése	Csriptanya	16.8
2024.01.19	Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.01.19	Farsangi szözmötölő-lapbook készítés	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.01.22	Magyar Kultúra Napja – online kvíz	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.01.22	Magyar kultúra napja - Hungarikumok	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.22	Rendhagyó történelemóra: lovagkor, Leskovics András, zászlós	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.22	Kölcsey Ferenc élete-műveinek tükrében	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.01.22	Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.01.23	A magyar népmese: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.01.24	Magyar Kultúra napi kvíz	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.25	Farsangi foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.25	Farsangi álarc készítése - kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.25	Hittan a könyvtárban	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.25	Farsangi dekoráció készítése	Csriptanya	16.8
2024.01.25	Kölcsey Ferenc Lelkem függetlensége	MZSK - Képregénytár	16.8
2024.01.25	Helytörténeti esték: Ivancsó István kiállítása	MZSK - Konferenciaterem	V.3
2024.01.26	Iskolai versmondó verseny a magyar kultúra napja	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.01.26	Könyvtárbevezető	MZSK	16.4
2024.01.26	Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.01.29	Havas háztetők készítése papírból	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.29	Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.01.30	Kesztyű készítése	Csriptanya	16.8
2024.01.31	Farsang a könyvtárban	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.31	Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.01.31	Cseperedő Meseklub A medve és a macska	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.01	Ukrán gyermekkönyvdomány átadója	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.01	3 H Garden	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.02.01-12.	"Dörmög, mint a medve" rajzpályázat 1-4.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.02	Medvés kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.02	Medvés szókereső	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.02	Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.02	Makramé szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.02.02	Szombathy Tibor Harmadik önálló kiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.02.05	„Itt a farsang, áll a bál!” - farsangra hangoló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.05	Könyvtárhasználati óra - Vécsey 3.b Medve nap lapbook	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.06	Sapka készítése	Csriptanya	16.8
2024.02.06	Könyvtárbevezető az óvodásoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.06	Farsangi néphagyományok megyénkben	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.02.06	Nyugodt Életet Klubbal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.02.07	A macska és a medve	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.08	Hóvirág készítése	Csriptanya	16.8

2024.02.09 Mindentudás Könyvtára - Fialoknak SóstóZoo	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.02.09 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.09 Makramé szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.02.09 Mindentudás könyvtára Gyerekeknek	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.02.12 Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.13 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.02.13 Szfv készítése	Csriptanya	16.8
2024.02.13 Farsangi kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.14 A "Dörmög, mint a medve rajzpályázat eredményhirdetés	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.14 Nemzetközi Könyvajándéknep	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.14 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.02.14 Tündérujjak Kézműves Klub papírfonás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.02.15 "Állati jó" Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.15 Farsangi álarok készítése -kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.15 Farsang farka	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.02.16 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.19 Az anyanyelv napja	Nyírtelek - Kedvesház	16.5
2024.02.19-25 Borbély Szilárd - online kvíz	MZSK - Helyismeret	16.1
2024.02.20 Könyvtárhasználati óra 2. b. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.20 Farsang a Gyermekkönyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.20 Nyugodt Életet Klubbal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.02.21 Farsang a Gyermekkönyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.22 "Állati jó" Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.22 Virág krepp papírból -kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.22 Farsangi zenés, kézműves foglalkozás Hajdú Ágotával	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.22 Mindentudás Könyvtára - Fialoknak Mindennapok	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.02.22 Könyvtárlátogatás- Szent Imre katolikus Óvoda Napocska	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.22 Mindennapok mikrobiológiája fiataloknak	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.02.23 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.23 Állatfigurák készítése	Csriptanya	16.8
2024.02.23 Makramé a Szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.02.23 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.24 Debrecen-Nyiregyházi Egyházmegye szavalóversenyének	MZSK	16.1
2024.02.26 Ananász készítése	Csriptanya	16.8
2024.02.26 Bod Péter könyvtárhasználati vetélkedő	MZSK - Olvasóterem	16.4
2024.02.27 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.02.27 Sipos László-Helyszíni szemle-Jog és művészettörténeti tanulmányok	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.02.28 Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.28 Hogyan keresett társat a kutya	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.29 Könyvtárbeutató, angol nyelvi játékok	MZSK	16.8
2024.02.29 Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.29 Cseperedő Meseklub: Hogyan keresett társat a kutya	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02.29 Papírszínház	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.29 Az öreg tigris - Képregénykiállítás	MZSK - Képregénytár	V.3
2024.02.29 Népdalokat tanít Hajdú Ágota	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.29 Cseperedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.02.29 "Értékes Esték programsorozat - Nemzeti értékünk: „A szabolcsi dohány” – vetítettképes előadás	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.02.29 Bessenyei Társaság	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.03.01 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.01 Illés György: Rekviem a Muszosokért c. kötetének	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.04 Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.03.04 A tulipánból lett királyfi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.04 "Pérez hét" Vetélkedő 1.	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.05 Tavaszí rejtélyfejtés	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.05 "Pérez hét" vetélkedő 2.	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.05 Fábry Szakál Sándor: Rítusok és idő c. verseskötetének bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.06 Húsvéti harangszó	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.06 Pitypang Óvoda- Húsvét	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.03.06 Wiener Walzer kiállítása	MZSK-III. emeleti társalgó	V.3
2024.03.07 Húsvétváró kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.07 Könyvtárhasználati óra 3. b. o.	Könyvtárhasználati óra 3. b. o.	16.4

2024.03.07 A huszár és a medve	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.5
2024.03.07 Mindentudás Könyvtára - Fiataloknak Medvematek	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.03.07 "Pénz hét" vetélkedő 3.	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.07 Mindentudás könyvtára Gyerekeknek	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.03.07 Utazók Klubja- a Jöreménység foktól a Viktória vízesésig	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.03.07 Leszkoven Tamás festménykiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.03.08 Kézműves foglalkozás (Beporzók napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.08 Ismeretterjesztő előadás (Beporzók napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.08 Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.03.08 A huszár és a medve	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.08 Tavaszi szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.03.08 "Pénz hét" vetélkedő 4.	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.08 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.08 Turi Sándor: paszabi tanító könyvbemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.11 MKE-gyűlés és szakmai nap	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.12 A három tulipán	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.12 Mátyás az Igazságos	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.03.12 Petőfi és a szabadságharc	Nyírtelek - Kedvesház	16.5
2024.03.12 Kokárda készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.03.12 Aforizmák	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.13 Március 15. kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.13 Könyvtárhasználati óra 3.a.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.03.13 Könyvtárbeutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.03.13 Rumini	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.13 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.03.13 Dialóg Nőnap	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.03.13 Kamaszterasz	MZSK - Szemle	16.8
2024.03.14 Feltalálók, találmányok	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.14 Húsvéti barkácsfoglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.14 Kokárda készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.03.14 Iskolába hívogató	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.03.14 Grandpierre Atila vetített képes előadása	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.18 A Víz Világnapja	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.18 Húsvéti barkácsfoglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.18 Miért sós a tenger?	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.18 Könyvtárhasználati óra Vécsey 2.a Húsvét.	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.03.18 Értékes esték	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.19 A víz világnapja. Vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.19 Húsvéti népszokások	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.03.19 Egy pohár víz	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.19 Mátyás udvarában	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.03.19 Petraskó Tamás: Óseink útján - előadás	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.20 Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.20 A víz világnapja. Vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.20 Mindentudás Könyvtára - Fiataloknak Automatizálás és ...	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.03.20 Mátyás udvarában	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.03.20 Húsvéti harangszó	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.20 Mindentudás Könyvtára Fiataloknak- Automatizálás és a	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.03.21 Ismeretterjesztő előadás (Víz világnapja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.21 Kézműves foglalkozás (Víz körforgása)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.21 A víz világnapja. Vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.21 A tulipánból lett királyfi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.21 Nyuszi készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.03.21 Internet Fiesta- QR-kód a Képregénytárban – Játékos könyvtárhasználat és könyvajánló készítése QR-kód segítségével	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.03.21 Veres Tamás- Hogyan legyünk boldogok című	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.03.22 "Állati jó" Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.22 Kézműves foglalkozás (Víz világnapja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.22 Szókereső rejtvény	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.22 A víz világnapja -kvíz foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.22 Tojásfestés	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.03.22 Internet Fiesta: – MI és mi: A MI információkereső és képkötő szolgáltatásai	MZSK - Konferenciaterem	16.2
2024.03.22 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8

2024.03.22 Szívburokszatyor – A Kamasz Terasz irodalmi antológiájának	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.03.22 Internet Fiesta	MZSK - Médiatár Shulcz sarok	16.2
2024.03.23 Cimborá	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.25 Húsvéti harangszó	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.25 Helytörténeti esték online	MZSK YouTube csatornája	16.1
2024.03.26 Húsvéti kép készítése -kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.26 Vízcepp	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.26 Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.26 Cseperedő Meseklub: A tavaszi nyúl	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03.26 Csibe készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.03.26 Tündérujjak Klub- bögrés süti mikros krém	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.03.26 Internet Fiesta	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.03.26 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.26 Hajdu Ágota népdalokat tanít	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.26 Cseperedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.27 A víz világnapja. Vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.27 Könyvtárbeutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.03.27 Helyesíró verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.03.27 Internetfeszta- – Adatbázisok használata (szak)dolgozat	MZSK - Oktatóterem	16.2
2024.03.27 "Internetfeszta- – Mesterséges intelligencia használata	MZSK - Oktatóterem	16.2
2024.03.27 Dialóg Nyugdíjas Egyesülettel közös program	MZSK - Konferenciaterem	16.9
2024.03.27-28 Húsvéti barkácsolás gyerekeknek és barkafa díszítés	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.28 Makramé a könyvtárban	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.03.28 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.28 Bessenyei Társaság- Nemesi és polgári füzetek 4.	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.02 Madaras nap-tavaszi szünet	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.04.03 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.03 A telhetetlen hernyócska - baba-mama Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.04.04 Filcnyuszit varrunk	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.04 Deák Ferenc Akadémia Egyesület - A szárajvevi merénylet. Előadó: Dr. Romsics Ignác	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.04 Nyugodt Életet Nyugdíjas Klubbal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.04.05 TÖK Jó Társasjátéklklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.05 Nárcisz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.06 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.08 Reneszánsz a könyvtárban	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.08 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.08 A vers örök...Irodalmi előadás a Magyar Költészet Napján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.08 A büszke tölgyfa	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.08 Differencia	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.04.09 "Állati jó" Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.09 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.09 Mindentudás Könyvtára - Fiataloknak Trükkös fizika	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.04.09 Pósa Lajos: Az én újságom kiállítása	MZSK - Társalgó	16.1
2024.04.09 Trükkös fizika	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.04.09 Végh József: Időrendetlenül	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.04.09 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.10 A büszke tölgyfa	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.10 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.04.10 Dialóg Nyugdíjas Egyesülettel közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.04.11 Költészetről óvodásoknak ref. óvoda kiscsoport	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.11 Költészetről óvodásoknak ref. óvoda középső csoport 1.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.11 Költészetről óvodásoknak ref. óvoda középső csoport 2.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.11 Költészet napi online kvíz	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.11 Versmondó és versíró verseny „A költészet napja”	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.11 A kis hajó	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.11 Tulipán készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.11 Roma Önkormányzat- Költészet Nap	MZSK - Kamaraterem-Konferenciaterem	16.5
2024.04.11 Deák Ferenc Akadémia sztálini tisztogatások 1934-1940.	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.12 TÖK Jó Társasjátéklklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.12 Könyvtárhasználati óra 2.a. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.04.12 A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.12 Kerekítő	MZSK - Kamaraterem	16.8

2024.04.12 Hajdu Zsannett : Mesterek és Gyógynövények című kötetének bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.04.15 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.15 Versmondó verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.15 MKE ünnepi közgyűlés	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.04.15 Hegedűs István könyvbemutató	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.16 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.16 Játsszunk illetant!	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.16 Kocka-kedd	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.04.16 Huszár István előadása	MZSK - Konferenciaterem	16.2
2024.04.16 Értékes Esték programsorozat	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.04.17 "Állati jó" Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.17 A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.17 Papírszínház az óvodásoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.17 Mesterséges intelligencia versíráshoz	MZSK - Oktatóterem	16.2
2024.04.17 Kamasz terasz	MZSK - Szemle	16.8
2024.04.18 "Tavaszi Tündér" készítése	Csiritanya	16.8
2024.04.18 Leonardo Média Akadémia kiállítása	MZSK - Olvasótér	V.3
2024.04.18 Deák Ferenc Akadémia Egyesület - A hosszú kések éjszakája.	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.19 A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.19 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.19 Föld Napja Szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.04.19 Kerekítő	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.04.22 Föld napja kvíz - fejtörő a könyvtárban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.22 A Föld napja – természetvédelmi kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.22 Gyermekkönyvhónap Megnyitó "Mesélő Mórincz"	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.04.22 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.22 Könyvtárhasználati óra, Jókai 2.a - Föld napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.04.23 Hogy értsd, egy pohár víz mit ér...	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.23 A Föld Napja - vetélkedő	Nyírtelek - Kedvesház	16.7
2024.04.23 Méhecske készítése	Csiritanya	16.8
2024.04.23 Kocka-kedd	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.04.23 Czimbula Novák Ibolya: A Nyírség lánya című verseskötet	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.04.24 A Föld napja – természetvédelmi kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.24 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.04.24 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.04.24 Mindentudás Könyvtára Fiataloknak: A madárvonulás...	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.04.24 Tündérujjak Kézműves Klub -papírfonás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.04.24 Képregénytár: Krúdy	MZSK - Képregénytár	V.3
2024.04.25 Kézműves foglalkozás (Anyák napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.25 Vidám könyvek	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.04.25 Dialóg Nyugdíjas Egyesülettel közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.04.25 Deák Ferenc Akadémia Egyesület: A Kennedy Gyilkosság	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.26 A Föld napja – természetvédelmi kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.26 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.04.26 Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.04.26 Rákos Sándor Konferencia	MZSK - Konferenciaterem	V.2
2024.04.26 Oncz Illésné kiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.04.29 Rongyrázók - kreatív textil újrahasznosítás	Örkösföldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04.29 Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.04.29 Cseperedő Meseklub: A csigacsalád meséje	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04.29 Népdalokat tanít hajdú Ágota	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.04.29 Cseperedő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.04.29 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.04.30 Kézműves foglalkozás (Anyák napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.30 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.5
2024.04.30 Nyáry Krisztlán: Elfogni az ölelésben filmvetítés	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.04.30 Kocka-kedd	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.04.30 Megyei szavalóverseny	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.02 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.05.02 Madár készítése	MZSK - Csiritanya	16.8
2024.05.03 Kézműves foglalkozás (Anyák napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8

2024.05.03 Papírszínház mesék ovisoknak	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.03 Szöszmötölő - anyák napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.05.03 Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.05.03 Nyugodt Életet Nyugdíjas Klubbal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.05.06 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.06 Óvodai kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.06 Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.05.06 Kodály Társasággal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.07 Kocka-kedd	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.05.07 Nyugodt Életet Nyugdíjas Klubbal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.05.07 Értékes Esték programsorozat	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.08 Gyermekkönyvhónap: Író-olvasó találkozó: Vadadi Adrienn	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.08 Régi tárgyak vonzásában	Nyírtelek - Kedvesház	16.5
2024.05.09 Dalárda	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.09 Pillangó készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.05.10 Madarak és Fák Napja ref. óvoda középső csoport 1.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10 Madarak és Fák Napja ref. óvoda középső csoport 2.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.10 Madarak és fák napja - rejtvényfejtés a könyvtárban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10 Kézműves foglalkozás (Madarak és fák napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10 Ismeretterjesztő előadás (Madarak és fák napja)	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10 Madarak és fák napja (kvíz)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10 Madarak és Fák napja kiállítás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.3
2024.05.10 Kerekítő	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.05.13 Rongyrazók - kreatív textil újrahasznosítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.13 Gyermekkönyvhónap Író-olvasó találkozó Vig Balázs	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.13 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.05.13 Szépolvasó verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.13 Vig Balázs író-olvasó találkozó	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.13 Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.05.13 Szabó Menyhért könyvbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.14 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.14 Tankerületi versmondó verseny	MZSK - Konferencia és Kamaraterem	16.1
2024.05.14 Biri Ildikó kiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.05.15 "Állati jó" Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.15 Madaras kép készítése-kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.15 Gyermekkönyvhónap Író-olvasó találkozó Sohonyai Edit	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.05.15 A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.15 Agytorna Klub - 2. szülinap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.05.15 Sohonyai Edit Író-olvasó találkozó	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.05.15 Petrus Anita - Nyírségi segítő társulat	MZSK - Kamaraterem-Társalgó	16.5
2024.05.15-24 Nyíregyháza városnap online kvíz	MZSK - Helyismeret	16.1
2024.05.16 A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.16 Könyvtárhasználati óra	Nyírszőlősi fiókkönyvtár	16.4
2024.05.16 Bessenyei Gábor - Kopj le jófiú! - Kötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.05.17 In memoriam Sebestyén Sándor	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.17 Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.05.21 A méhkirálynő-papírszínház előadás 1.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.21 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.21 Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.05.21 Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.05.21 Cseperedő Meseklub: Borsószem királykisasszony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.21 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.21 Cseperedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.22 Én olvastam, olvasd el te is! - Könyvajánló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.22 RUMINI	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.22 Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.4
2024.05.22 Látogatás a könyvtárban - Ref. Óvoda Szivecske csoport	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.05.22 Dialóg Nyugdíjas Egyesülettel közös program	MZSK - Konferenciaterem	16.9
2024.05.22 Kamaszterasz	MZSK - Szemle	16.8
2024.05.23 "Szörnyen jó" kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.23 Májusi mese	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.23 Könyvjelző készítése	Csiriptyanya	16.8

2024.05.23 Ákom-Bákom bábcsoport előadása	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.05.24 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.24 Madarak és fák napja -vetélkedő	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.24 Mindentudás Könyvtára - Fiataloknak Mit csinál egy...	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.05.24 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.24 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.24 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.24 Mindentudás könyvtára- Mit csinál egy természetvédelmi ór?	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.05.24 Sipos Attila- Lélekbarlang verseskötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.24-06.15 Váci online kvíz	MZSK	16.1
2024.05.25 Aranykapu Népművészeti kiállítás	MZSK - Társalgó	V.3
2024.05.27 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.27 Gyermekkönyvhónap Városi hangosolvasás-verseny	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.27 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05.27 Városi hangosolvasás verseny	MZSK - Konferenciaterem, Kamaraterem	16.1
2024.05.28 Tavaszí fejdzs készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.05.28 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.29 Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.29 Tündérujjak Kézműves Klub- napraforgó	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.05.30 Herencsár Viktória- Cibalmos ősök nyomában	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.05.31 A Nagy Háború és a magyar katona hétköznapja	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.05.31 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.05.31 Lovag a könyvtárban	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.06.03 Rongyázók - kreatív textil újrahasznosítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.03 Hadak útján	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.03 Olvasólétra -Jókai 2.b (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.04 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06.04 Lego foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06.04 Olvasólétra Jókai 3.b (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.04 Papírszínház az óvodásoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.04 Kocka- kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.05 Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.4
2024.06.05 Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.05 Cseperedő Meseklub Békakirály és Vashenrik	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.05 Cseperedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.06 Vakációs szókereső rejtvényfejtés	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.06 Olvasólétra Jókai 1.a (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.07 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.07 Könyvtári foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.07 Kis halak papírból-kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.07 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.07 Karkötő készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.06.07 Olvasólétra Jókai 2.c (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.07 Pelyvás Gyöngyi "Ilyen vagyok" című festménykiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.06.08 Játékos angol kicsiknek	Csiriptyanya	16.8
2024.06.10 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.10 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.06.10 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06.10 Olvasólétra Vécsey 1.a (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.10 Olvasólétra Jókai 2.a (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.10 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.11 Kocka- kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.12 Kézműves foglalkozás - Könyvjelző készítés	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.12 Könyvtárlátogatás	MZSK	16.4
2024.06.12 Tavaszí mozaikkép készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.06.12 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.06.12 Oriental Project	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.13 Könyvtári óra	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.13 Ünnepi Könyvhét: Író-olvasó találkozó: Kiss Ottó	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.13 A Jósza András Múzeum évkönyvének bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.13 Holmár László: Kótaj község első világháborús hősei (1914-1918) - kötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.13 Sipos László: Napkeleti kalandozások - kötetbemutató	MZSK - Konferenciaterem	16.1

2024.06.13 Karády Anna - Író- olvasó találkozó	Korzó Bevásárlóközpont- III. em	16.1
2024.06.14 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.14 Tavasz fa készítése	MZS - Csiriptanya	16.8
2024.06.14 Rajzolt irodalom- Kiállítás képregényrajzolók	MZSK - Képregénytár	V.3
2024.06.14 Béres Tamás: Igric nagy a városban - kötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.06.14 B. Czákó Andrea- Író-olvasó találkozó	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.14 Vári FABIÁN László: Közélt valaki - kötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.15 A Szabolcsi Szépiró Kör találkozója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.15 A Szabolcs-szatmár-beregi Szemle lapszám-bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.15 A Partium folyóirat lapszám-bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.15 A Vörös Postakocsi folyóirat bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.17 Könyvtár-bemutató	MZSK	16.4
2024.06.17 Könyvtár-bemutató	MZSK	16.4
2024.06.17 Olvasólétra Jókai 4.b (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.17 Olvasólétra Mórincz 2.b (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.17 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.17 Néző István: Kisvárda 1526- 1711 II. - kötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.17-20 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.18 Nyári könyvajánló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.18 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.06.18 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.18 Könyvtár-bemutató	MZSK	16.4
2024.06.18 Nyaklanc készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.18 Kocka-kedd (9.00)	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.18 Kocka-kedd (10.00)	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.19 A tengeri állatok - papírszínházzal egybekötött	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.19 A tengeri állatok - papírszínházzal egybekötött	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.19 Könyvjelző készítése- kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.19 Madarat tollaról	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.19 Olvasólétra Jókai 1.c (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.20 Év végi jutalom könyvek kiosztása	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.20 Nyári könyvjelzők -kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.20 A soknevű macska	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06.20 "Papírfagyó" készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.21 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.21 Olvasólétra Jókai 1.a (könyvtárhasználati óra)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.21 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.21 A 2024. évi Ratkó József-díj átadóünnepsége	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.06.22 A 2023/2024-es tanévben legtöbbet kölcsönzött tanulók	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.06.24 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.24 Lego foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06.24 Nyári dekoráció készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.24 Tarsoly készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.24 Mackó készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.24 Madár készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.24 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.06.24 Katicabogár készítése cd-re	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.24 Kocka foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.06.25 Lego foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06.25 Könyvtári foglalkozás	MZSK	16.8
2024.06.25 Gyümölcs készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.27 Nyári kép készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.06.28 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.01 Rongyázók - kreatív textil újrahasznosítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.01 Természetes anyagokból készült hangszerek bemutatója -	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.01 Emlékezés Mórincz Zsigmondra	MZSK - előtti tér, koszorúzás	16.1
2024.07.01 Tercett filmbemutató	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.07.01 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.07.02 A Bujtosi tavak madár- és élővilága - Zöldítők 2.0 tábor	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.02 Tájékozódj a természetben - Zöldítők 2.0 tábor	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.02 Helyben a jövőnk - Zöldítők 2.0 tábor	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.03 Élet az erdőben - Növény- és állatismereti túra a Sóstói-erdőben - Zöldítők 2.0 tábor	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.03 Csomagolásmentesen - Látogatás a Zöld Lépés Ökobolt és	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8

2024.07.03 Balerina készítése	Csriptanya	16.8
2024.07.03-05 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.04 Látogatás a Sóstó-Zoo-ban szakvezetéssel - Zöldítők 2.0	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.08 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.08 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.07.08-12 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.08-12 Képregénytábor	MZSK - Képregénytár	16.1
2024.07.09 Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.07.10 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.07.10 Országok, kultúrák, könyvek- Mexikó	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.11 Ajtódísz készítése	Csriptanya	16.8
2024.07.12 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.15 Rongyázók - kreatív textil újrahasznosítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.15 Kézműves foglalkozás az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.15-19. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.16 Papírszínház az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.16 Kézműves foglalkozás az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.17 Kézműves foglalkozás az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.17 Papírszínház az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.17 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.07.18 Kézműves foglalkozás az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.18 Papírszínház az iskolai nyári táborban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.18 Nyári zenés, kézműves Hajdu Ágotával	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.18 "Jégkrém" készítése papírból	Csriptanya	16.8
2024.07.22 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07. 22-26 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.23 Napocska készítése	Csriptanya	16.8
2024.07.24 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.25 A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.07.26 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.07.26 Az Olvasókörök Szövetsége nyári találkozója	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.07.26-08.11 Nyár - online kvíz	MZSK	16.1
2024.07.29.-08.02 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.07.30 Szitakötő készítése	Csriptanya	16.8
2024.08.01 Pillangó készítése	Csriptanya	16.8
2024.08.03 Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.4
2024.08.05 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.08.05-09 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.08.06 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.08.08 Koccka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.08.08 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.08.08 Túl(L)élek állomásai	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.08.09 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.08.09 Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2024.08.10 19.Országos Braille-olvasásverseny	MZSK - Kamaraterem	16.7
2024.08.12 Rongyázók - kreatív textil újrahasznosítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.08.12 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.08.12-16 Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.08.13 Memória játék	Csriptanya	16.8
2024.08.14 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.08.14 Netrevalók	MZSK - Oktatóterem	16.9
2024.08.21-23 Együtt az olvasóvánevelésért! - workshop	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.08.22 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.08.22 Halacska készítése	Csriptanya	16.8
2024.08.26 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.08.26 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.08.27 Könyvtárbemutató foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2024.08.29 Zsiráf készítése	Csriptanya	16.8
2024.08.30 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.08.30 Az ének megmarad - Versek és dalok Ratkó József emlékére	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.09.04 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.09.05 Lana a könyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.09.05 Társasjáték verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.06 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8

2024.09.06 Olvasólétra záróünnepség	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.09 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.09 Lego Játékváros kitelepülés	Nyíregyházi Egyetem	16.8
2024.09.10 Olvasás világnapja - mese foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.10 3D alma készítése	Csriptanya	16.8
2024.09.11 Őszi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.11 Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.12 3D körte készítése	Csriptanya	16.8
2024.09.13 TÖK Jó Társasjátékklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.13 Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.16 Rongyázók - kreatív textil újrahasznosítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.16 Olvasólétra záróünnepség 10.00	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.09.16 Olvasólétra záróünnepség 11.00	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.09.16 Olvasólétra záróünnepség 12.00	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.09.16 Olvasólétra kiállítás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.3
2024.09.17 Őszi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.17 Magyar Rádió Nyíregyházi Stúdiójának anyaga	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.09.18 Magyar szakkör 2.b. o. -mese foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.18 Varjú készítése	Csriptanya	16.8
2024.09.19 Erdei állatok papírból-kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.19 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.09.20 Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.20 Cey-Bert Róbert: A sólyom embere küldetése	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.09.21 Cimbora	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.1
2024.09.23 Népmese Napja foglalkozás óvodásoknak Jókai Mór Ref.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.23 Népmese Napja foglalkozás óvodásoknak Jókai Mór Ref.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.23 Népmese Napja foglalkozás óvodásoknak Jókai Mór Ref.	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.23 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.23 Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.23 "A Hosszú Fehér Felhő földje: Új-Zéland" Sipos László	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.09.24 A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.24 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.09.24 Író-olvasó találkozó Kovács Attila íróval	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.1
2024.09.24 Karakó Judit: Diplomataféska, Diplomataféska	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.09.25 Meserejtvény	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.25 A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.25 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.09.25 Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.1
2024.09.25 Őszi kép készítése	Csriptanya	16.8
2024.09.25 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.09.25 Ringató	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.26 Sün készítése	Csriptanya	16.8
2024.09.26 Cselenyák Imre: Az örület nyitánya	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.09.27 Kerekítő	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.27 Helytörténeti esték: Borbély Balázs, Kéry Péter	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.09.30 Papírszínház (Magyar népmese napja) 10.00	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.30 Papírszínház (Magyar népmese napja) 12.00	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.30 A Magyar Népmese napja papírszínház mesék 2 mese	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.30 A Magyar Népmese napja papírszínház mesék 2 mese	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.30 Népmese Napja Megnyitó	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Népmese Napja Kácsor-Ignác Gabriella mesemondó	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Népmese Napja Hajdú Ágota műsora	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Népmese Napja Mesecsokor, mesefa	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Cseperedő Meseklub Népmese Napja	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.1
2024.09.30 Radnóti Miklós élete és munkássága	Jósvárosi Fiókkönyvtár	16.9
2024.09.30 Népmese Napja - A három kismalac	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.09.30 Retro sarok	MZSK - Olvasóterem	V.3
2024.09.30 Az I. világháború érméi	MZSK - Társalgó	V.3
2024.09.30 Népmese napja - megnyitó	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Kácsor-Ignác Gabriella múzeumpedagógus, mesemondó	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Hajdú Ágota népzene, zenetanár népi hangszere	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Mesecsokor, mesefa	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.09.30 Hajdú Ágota népzene, zenetanár népi hangszere	MZSK - Gyerekkönyvtár	16.8
2024.09.30 Vörös és barna	MZSK - Kamaraterem	16.1

2024.09.30-10.06 4 elem - online kvíz	MZSK - Helyismeret	16.1
2024.10.01 A természet elemei közöttünk - OKN	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.01 Miért sós a tenger?	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.01 Mese foglalkozás	Jósvavárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10.01 A Só című mese papírszínház előadása	Jósvavárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.10.01 "Adassék tisztelet..." Dr. Bene János ea	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.01 OKN	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.01 Ég és Föld között - 65 felett	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.10.02 Velünk élnek - Barátaink a madarak (földön, vízen,	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.02 "Hova visz a szél..." Játékos foglalkozás OKN	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.02 Kézműves foglalkozás OKN	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.02 A Föld állatai OKN előadás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.02 A négy elem	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.02 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.10.02 Mókus készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.10.02 Vécsey Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.10.02 Olvasás öröme rajzverseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.02 A négy elem - vetélkedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.02 Robotika Szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2024.10.02 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.02 Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2024.10.02 Találkozások a Föld körül	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.10.03 Lana a könyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.03 Színfalva - Rudik Dóra kötetbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.10.03 Aroma zsúr	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.10.03 Lana a könyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.03 Rudik Dóra: Varázsfészek	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.03 Hajdú Kati: Varázslat c. mesekönyvének bemutatója	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.03 Bánó Attila: Vitéz Nagybányai Horthy Miklós könyvbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.10.04 TÖK Jó Társasjátéklklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10.04 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.04 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.04 Vércukorszint-, testzsír-, vérnyomás mérés	MZSK - földszint	16.1
2024.10.04 Elsősegély	MZSK - Kamaraterem	16.3
2024.10.04 Nemere- Szentgyörgyi: Ketten a jövőből könyvbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.10.04-10.18 Krúdy - online kvíz	MZSK	16.1
2024.10.05 Könyves szombat	Örökösöldi Fiókkönyvtár	V.4
2024.10.05 A Vörös Postakocsi új lapszámának bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.10.06 Családi vetélkedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.06 Könyvtári Leg-ek	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.07 Papírcsodák - Quilling klub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10.07 Könyvtári óra	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2024.10.07 "Állati jó" Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.07 Rejtvényfejtő verseny az Országos Könyvtári Napok	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.10.07 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.10.09 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.10.09 Tündérújjak Klub- kaspófestés	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.10.10 "Állati jó" Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.10 Őszi girland készítése	Csiriptyanya	16.8
2024.10.10 Népmesékhez fűződő könyvtári vetélkedő	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.10 Zene és Képregény	MZSK - Képregénytár	V.3
2024.10.10 Hogyan legyünk jól, nehéz időkben is	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.10.11 Könyvtári kereső katalógusok 4.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.10.11 A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10.11 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.11 Múlt és jelen gyerekfoglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.10.11 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.14 Mindentudás Könyvtára - Fialoknak Utazó Planetárium	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.10.14 Pincétől a padlásig	MZSK	16.4
2024.10.14 Utazó Planetárium	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.10.14 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8

001386

2024.10.14 Forrás - Okuláré Projekt	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.10.15 Őszi fa készítése	Csriptanya	16.8
2024.10.15 Szeletek időben és térben	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.10.16 Halloween-i kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.16 Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.16 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.10.16 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.10.16 Értékes Esték programsorozat	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.10.17 Halloween-i kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.17 Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.17 Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.17 Őszi girland készítése	Csriptanya	16.8
2024.10.17 Vakok és gyengénlátók interaktív előadása	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.5
2024.10.17 Gelencsér András - Ábrándos szép napok. Őszintén a globális fenntarthatóságról előadás	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.10.18 Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.18 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.21 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.10.21 Váci Mihály emlékelőadás	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.9
2024.10.21 A kiskakas gyémánt félkrajcárja- papírszínház foglalkozás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.10.21 "Mesélek Nektek" könyvtári mesedélután	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.22 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.10.22 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.10.22 Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.10.22 Komizár Dénes: „FITYULA” – 100 éve született Hegedűs István c. könyvének bemutatója	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.10.24 Szellemek készítése - kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.24 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.10.24 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.10.24 A kiskakas gyémánt félkrajcárja- papírszínház foglalkozás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.10.24 A szakkör-szöveg	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.10.24 Könyvtárhasználati óra	Nyírszőlősi fiókkönyvtár	16.4
2024.10.24 Holló Péter - Polikrízis és összeomlás - hogyan lett a jövődőlésből valóság?	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.10.25 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.10.25 A hit ereje - Szentesi Csaba tábori lelkész	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.25 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10.25 Helytörténeti esték - Kegyes atya: Pásztor Árkád	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.10.26 Cimbora Klub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.10.28 Őszi termések- szösmötölő- őszi szünet	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.10.28 Csontváry nyomában - Sipos László előadása	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.10.29 Gomba készítése	Csriptanya	16.8
2024.10.29 Lenge-nap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.10.30 Őszi fejtörő nap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.10.31 Halloween szösmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.31 Miért érdemes megismerni, olvasni a Bibliát?	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.11.04 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.11.04 Lajos Nóra: Égbe szagattott pogácsák	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.11.05 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.05 Megálmodott meséink - elmesélt álmaink	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.11.06 Váci-centenárium - vetélkedő	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.06 Színek	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.06 Könyvtárhasználati óra - Vasvári Pál Gimnázium 9.D	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.06 Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.11.07 „Szent Márton legendája” interaktív foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2024.11.07 Mítoszok, mondák, mesék	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.07 Lúd készítése	MZSK - Csriptanya	16.8
2024.11.07 "A Három medve" bábszínház előadása	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.07 A felvilágosodás, a felvilágosult abszolutizmus	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.11.08 Márton napi kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.08 „Szent Márton legendája” interaktív foglalkozás 10.00	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2024.11.08 „Szent Márton legendája” interaktív foglalkozás 13.00	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2

2024.11.08 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.08 RUMINI	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.08 "A Három medve" bábszínház előadása	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.08 Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.08 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.08 Rumini foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.08 Föld körül a líra szárnyain	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.11.11 Márton napi foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.11 Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.11 Könyvtári óra - Mikecz K. H. K. -Puki István, Vécsey 7.a	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.11 Énharmónia - junior	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.11 Edith Piaf est	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.11.12 Lackfi János meséi 4.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.12 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.12 Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.4
2024.11.12 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.11.12 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.13 Magyar nyelv napja - rejtvényfejtés a könyvtárban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.13 Papírszínház mesék ovisoknak	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.13 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.11.13 "Nyelvében él a nemzet" nyelvtani nyelvtörő	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.11.13 Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.11.13 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.11.13 Énharmónia - mini	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.14 Ludas Matyi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.14 Márton napi népszokások	Nyírtelek - Kedvesház	16.5
2024.11.14 Kesztyű készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.14 Őszi kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.14 Sebők Imre kiállítás	MZSK - Képregénytár	V.3
2024.11.14 Köztársaság születése az Újvilágban	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.11.15 Üdvözlőkártya készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.15 Ludas Matyi papírszínház	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.11.15 Kojot négy lelke	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.11.15 Boribon	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.11.15 Monda és történelem	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.11.15 Lengemesék	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.11.15 Tarsoly készítés	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.15 Maci a bátorság- mackó készítése vegyes technikával	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.15 A vándorló madár - madár készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.15 Álmodók, remények - tollas fejdzs	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.15 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.18 Vidám könyvek	MZSK	16.1
2024.11.18 Ringató	MZSK - Képregénytár	16.8
2024.11.19 Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.19 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.19 Papíresernyő készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.19 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.19 Bakajsz András: Ne hagyj el, vers	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.11.20 A szakkör-szövés	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2024.11.20 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.11.20 Vulkanizmus	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.11.20 A francia forradalom	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.11.21 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.11.21 Kalap készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.21 Váci utolsó útja: Vietnám	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.11.21 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.22 Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.22 Papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.11.22 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.22 A növényvilág csodái	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.22 "Visszajött a répa" papírszínház előadás	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.25 Téli kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.25 Zihaly Lajos élete és munkássága	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.9
2024.11.25 Holle anyó papírszínház - Virág Utcai Óvoda Tulipán Csoport	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4

2024.11.25 Lengyel-Magyar Baráti Társaság estje	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.11.26 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.26 Cseperedő Meseklub: Ludas Matyi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.26 Kocka kedd 10.00	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.26 Kocka kedd 13.30	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.26 Cseperedő: Ludas Matyi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.27 Adventi foglalkozás 10.00	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.27 Adventi foglalkozás 11.00	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.27 Ludas Matyi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11.27 Könyvtárbeutató	MZSK	16.4
2024.11.27 Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.11.27 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.11.28 A madáretető vendégei	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.28 Hópihe készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.11.28 Kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.28 Az ipari forradalom és következményei	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.11.28 Keipert - Bessenyei Társasággal közös program	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.11.29 Könyvtárhasználati óra 1.b. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.29 Könyvtárhasználati óra 1.a.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.29 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.29 "Holle anyó" papírszínház előadás	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.11.29 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.11.29 A sokaság fia - Váci 100 filmvetítés	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.12.01 „Jöjj el hozzánk, várunk rád!” Télapóváró foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.12.02 Könyvtárbeutató és olvasóvá avatás 1. osztály	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.4
2024.12.02 Ringató	MZSK - Képregénytár	16.8
2024.12.02 Vári Fábián László és a Hangraforgó	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.12.03 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.03 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.12.03 Mikulás készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.03 Könyvtári foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.03 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.04 Luca fénye	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12.04 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.04 Szavak Szármán Olvasóklub- A karácsonyi malac	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.04 Óvodai kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.04 Adventi kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.04 Átutazók Művészeti Egyesület kiállítás megnyitó	MZSK - Kamaraterem	V.3
2024.12.05 Mikulás-váró foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.05 Mikulás zenés, kézműves foglalkozás Hajdu Ágotával	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.05 A madáretető vendégei	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.05 Mikulás készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.05 Rejtvényfejtő foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.05 Kőrösi Csoma Sándor - vándorkiállítás	MZSK - Konferenciaterem	V.3
2024.12.05 A XIX. század eszméi	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.12.06 Mikulásváró	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12.06 Mikulás a könyvtárban	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.12.06 Adventi Szöszmötölő a Mikulással	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	V.4
2024.12.06 Adventi papírszínház 1. osztály	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.06 Adventi papírszínház 2. osztály	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.06 Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.06 „a mélyben él az ember-fájdalom” Karádi Zsolt könyvbeutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.12.07 Könyvtárbeutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.12.09 "Az én karácsonyi csúnyapulcsim" - Rajzpályázat	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.09 Népdal tanulás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.09 Cseperedő Meseklub: Vízcepp Karácsonya	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12.09 Karácsonyi szokások	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.9
2024.12.09 Kórház a politika sodrában - a megyei kórház története 1944-1960	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2024.12.10 Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.10 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12.10 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.12.10 Könyvtárlátogatás	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.8

2024.12.10 Karácsonyi kézműves foglalkozás 2. osztály	Nyírszőlősi fiókkönyvtár	16.8
2024.12.10 Karácsonyi kézműves foglalkozás 4. osztály	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.10 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.10 Aki elmondja az elmondhatatlant	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.12.11 Adventi rejtvényfejtés	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.11 Luca fénye	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12.11 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.11 Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2024.12.11 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.12.11 Átutazók III.	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.12.12 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.7
2024.12.12 Kísérletezzünk	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.12 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.12 Csizma készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2024.12.12 Képremény Kulturális Egyesülettel közös program - Mikulás ünnep	MZSK - Képregénytár	16.5
2024.12.12 MÉM RSZ - Kószó Andrásné kötetbemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2024.12.13 Mindentudás Könyvtára - Fiataloknak Hubble világa	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.12.13 Luca fénye	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12.13 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.13 Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.4
2024.12.13 Fenyőfa készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.13 Könyvfaló Tinik Könyvklub - karácsonyi foglalkozás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.13 Kerekítő	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.12.13 Mindentudás könyvtára fiataloknak	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2024.12.14 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.14 "Gyöngy angyal" kreatív délelőtt	Jósvárosi Fiókkönyvtár	16.5
2024.12.16 Karácsonyi foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.16 Luca napi boszorkány készítése -kézműves	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.16 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.16 Ringató	MZSK - Képregénytár	16.8
2024.12.17 Karácsonyi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.17 Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.17 Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.17 A szeretet hangjai - Olvasókör	MZSK - Kamaraterem	16.9
2024.12.18 Karácsonyi foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.18 Karácsonyi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.18 A karácsony története – mesék, versek az ünnepről	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.12.18 Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.4
2024.12.18 A növényvilág csodái	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2024.12.18 Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
2024.12.19 TÖK Jó Társasjátéklklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2024.12.19 Papírszínház 10.00	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.19 Papírszínház 12.00	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.19 Karácsonyi Olvasóverseny eredményhirdetés, jutalmak	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.12.19 Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2024.12.26 TÖK Jó Társasjátéklklub felnőtteknek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1

**Móricz Zsigmond Megyei
és Városi Könyvtár**

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. január havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.01. – p. 14.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. január havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/flipfu/wwyw/#p=14,2024.01
A kihívásokhoz is alkalmazkodnak + Fejlődik a megyei könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2024.01. – p. 1., 16.	Folyamatosan fejlődik a megyei könyvtár. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/folyamatosan-fejlodik-a-megyei-konyvtar , 2024.01.03.
Tízestendő lett az olvasókör. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.04. – p. 16	Tíz estendő lett az olvasókör. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/tiz-esztendos lett az olvasokor , 2024.01.03
	10 éves jubileumát ünnepli a Móricz Zsigmond Olvasókör. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/10-eves-jubileumat-unnepli-a-moricz-zsigmond-olvasokor-2024-01-02 , 2024.01.02.
Kinyitott újra a könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.05. – p. 1	Nyitva a könyvtárodalom. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/nyitva-a-konyvtarodalom , 2024.01.04.
Megünneplik a jubileumot. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.05. – p. 4	Megünneplik a jubileumot. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/01/megunneplik-a-jubileumot , 2024.01.05
Mi minden kell a jó kerthez? In: Kelet-Magyarország, 2024.01.06. – p. 3	Mi kell a jó kerthez? A bemutatón kiderül. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/mi-kell-a-jo-kerthez-a-bemutaton-kiderul , 2024.01.04
	Bemutatkoznak az ifjú tehetségek. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/01/bemutatkoznak-az-ifju-tehetssegek , 2024.01.07
	Spirituális kiállítás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/spiritualis-kiallitas-a-konyvtarban-2 , 2024.01.07
	Különleges kiállítás a magyar kultúra napján. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/kulonleges-kiallitas-a-magyar-kultura-napijan , 2024.01.07
	Vedd ölbé, ringasd, énekelj! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/vedd-olbe-ringasd-enekelj-2 , 2024.01.08
A csipkeveréstől a bőrtárgyakig. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.08. – p. 1	Évet értékelték a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/evet-erteikeltek-a-konyvtarban-2024-01-09 , 2024.01.09
	Belelapoztunk a könyvtár óvébé. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/belelapoztunk-a-konyvtar-ovebe , 2024.01.09
Jó évet zárt a könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.09. – p. 3	Sikeres évet zárt a könyvtár. In: https://www.youtube.com/watch?v=Rw5w2Dg5ruQ , 2024.01.09.
	Jubilál a Móricz-olvasókör. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/jubilal-a-moricz-olvasokor , 2024.01.10.
Jubilál a Móricz-olvasókör. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.10. – p. 16	Tudja mennyi minden történik a könyvtárban januárban? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudja-mennyi-minden-tortenik-a-konyvtarban-januarban-2024-01-11 , 2024.01.11
	Filmbemutatóval készülnek a Magyar Kultúra Napjára a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/filmbemutatoval-keszulnek-a-magyar-kultura-napijara-a-konyvtarban-2024-01-11 , 2024.01.11
	Tudja mivel fizettek az emberek az Árpád-korban? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudja-mivel-fizettek-az-emberek-az-arpad-korban-2024-01-15 , 2024.01.15
Az Árpád-kor fizetőeszközei. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.11. – p. 4	A Jeges január csupa érdekességgel várja a könyvtárba látogatókat. In: https://sunshine.hu/a-jezes-ianuar-csupa-erdekessseggel-varja-a-konyvtarba-latogatosokat , 2024.01.12.
	Jeles jubileum: tíz éves a Móricz Zsigmond Olvasókör. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/jeles-jubileum-tiz-eves-a-moricz-zsigmond-olvasokor , 2024.01.12
Jeles jubileum: tízévesek lettek. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.15. – p. 3	Tervezd meg az üdítődet! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tervezd-meg-az-uditodet-2024-01-15 , 2024.01.15
	Mutassuk meg, mennyire értékesek a Bokortanyák! – Fotópályázat. In: https://palyazatmenedzser.hu/mutassuk-meg-mennyire-ertekesek-a-bokortanyak-fotopalyazati/ , 2024.01.15.
	Jól esne egy kis Ringató? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ol-esne-egy-kis-ringato-2024-01-15 , 2024.01.15
Ringató foglalkozás – ötleettel, zenével. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.16. – p. 1	„Négy szöcskát üzenek...” In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/negy-szocskat-uzenek-2 , 2024.01.16
	Programok csütörtöktől vasárnapig a vármegyében. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/01/programok-csutortoktol-vasarnapig-a-varmegyeben , 2024.01.17
Programok vármegyénkben. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.17. – p. 16	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.18. – p. 16	
Amatőrök profi filmszereplése + Angolul is élvezhető az érdekes Luby-film. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.19. – p. 1., 4.	
	Különleges zenei programok a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/kulonleges-zenek-programok-a-konyvtarban , 2024.01.19
	Népdalok délutánja. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/nepdalok-delutania , 2024.01.19
Kossuth szülőfalujában jártak. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.22. – p. 4	Kossuth szülőfalujában egyeztettek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/kossuth-szulofalujaban-egyeztettek , 2024.01.20.
	Emlékszik még a pápa máriapócsi látogatására! Most mindent megtudhat róla! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/emlekszik-meg-a-papa-mariapocsi-latogatasara-most-mindent-megtudhat-rola-2024-01-19 , 2024.01.19
	Előadás: II. János Pál pápa 1991. évi magyarországi látogatás, különös tekintettel Máriapócsra. In: https://www.nyirgorkat.hu/7q-hir&id=7024 , 2024.01.17
Helytörténeti esték. In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.22. – p. 11.	Helytörténeti esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-22.pdf , 2024.01.22
	A pápalátogatásról beszél majd. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/a-papalatogetasrol-beszeli-majd , 2024.01.17.

	Előadás II. János Pál pápa 1991-es magyarországi látogatásáról. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/eloadas-ii-janos-pal-papa-1991-es-magyarorszag-i-latogatasarol , 2024.01.21
	Tanuljunk népdalokat Hajdú Ágotával! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tanuljunk-nepdalokat-hajdu-agotaval-2024-01-18 , 2024.01.18.
	A jó kert titka. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/a-jo-kert-titka , 2024.01.21
A liftbe ragadt emberiség. In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.22. – p. 11	A liftbe ragadt emberiség. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-22.pdf , 2024.01.22
Érme- és fizetőeszköz kiállítás. In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.22. – p. 11	Érme- és fizetőeszköz kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-22.pdf , 2024.01.22
Kölcsey Ferenc élete képregényben. In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.22. – p. 11	Kölcsey Ferenc élete képregényben. In: https://sunshine.hu/kolcsey-ferenc-elete-kepregenyben , 2024.01.17
	Kölcsey Ferenc élete képregényben. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-22.pdf , 2024.01.22.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.22. – p. 16	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/programok-szabolcs-szatmar-beregben-72 , 2024.01.23
	A szabolcsi dohányról szól az Értékes esték következő előadása. In: https://sunshine.hu/a-szabolcsi-dohanynrol-szol-az-ertes-es-estek-kovetkezo-eloadasa , 2024.01.24
Kincsek és könyvritkaságok. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.23. – p. 16	Könyvek és könyvritkaságok. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/01/kincsek-es-konyvritkasagok , 2024.01.26
Film készült Kölcsey életéről + Dokumentumfilm Kölcseyről. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.24. – p. 1., 16	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.24. – p. 16	
Programok vármegyénkben. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.25. – p. 16.	
Képregényhős a Himnusz költője. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.26. – p. 4	
	A szabolcsi dohányról szól az Értékes esték következő előadása. In: https://sunshine.hu/a-szabolcsi-dohanynrol-szol-az-ertes-es-estek-kovetkezo-eloadasa 426649, 2024.01.26.
	Rászoruló családokhoz jutnak el a könyvek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/raszorulo-csaladokhoz-jutnak-el-a-konyvek , 2024.01.28
	Farsang a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/01/farsang-a-konyvtarban-2 , 2024.01.28
	Farsangi történetek a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/01/farsangi-tortenetek-a-konyvtarban , 2024.01.28
„Aki a virágot szereti...”. In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.29. – p. 15	„Aki a virágot szereti...”. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-29.pdf , 2024.01.29
Mindentudás Könyvtára gyerekeknek. In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.29. – p. 15	Mindentudás könyvtára gyerekeknek. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/01/mindentudas-konyvtara-gyerekeknek , 2024.01.28
	Mindentudás Könyvtára gyerekeknek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-29.pdf , 2024.01.29
Muzeális könyvek kiállítása... In: Nyiregyházi Napló, 2024.01.29. – p. 15	Muzeális könyvek kiállítása... In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-01-29.pdf , 2024.01.29
Programok vármegyénkben: Népdalokat tanít gyerekeknek Hajdú Ágota. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.31. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Szombathy Tibor kiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.31. – p. 16	Programok vármegyénkben. In: https://www.szon.hu/kelet-magyarorszag/2024/01/programok-varmegyenken-5 , 2024.01.31
	Tudja mivel fizettek a török hódoltság idején? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudja-mivel-fizettek-a-torok-hodoltság-idejen-2024-01-31 , 2024.01.31
	Farsangi néphagyományok a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/farsangi-nephagyomanyok-a-konyvtarban , 2024.01.31
	Farsangi mulatság a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/farsangi-mulatsag-a-konyvtarban , 2024.01.31.
Bicentenáriumok a legújabb Szemlében. In: Kelet-Magyarország, 2024.01.31. – p. 16	Bicentenáriumok a legújabb Szemlében. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/01/bicentenariumok-a-legujabb-szemleben , 2024.01.31
A „legek állatkertje”: Kulisszatitkok a SóstóZoo-ról. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.02. – p. 12	A „legek állatkertje”: Kulisszatitkok a SóstóZoo-ról. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-legek-allatkertje-kulisszatitkok-a-sostozoo-rol-2024-01-30 , 2024.01.30.
	A „legek állatkertje”: Kulisszatitkok a SóstóZoo-ról. In: https://online.fliphtml5.com/reano/evbg/#p=12 , 2024.02
Nemzetközi könyvajándék nap. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.02. – p. 13	Nemzetközi könyvajándék nap. In: https://online.fliphtml5.com/reano/evbg/#p=12 , 2024.02.
Farsang a Gyermekkönyvtárban. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.02. – p. 14	Farsang a Gyermekkönyvtárban. In: https://online.fliphtml5.com/reano/evbg/#p=14 , 2024.02
Mindentudás mikrobiológiája. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.02. – p. 15	Mindentudás mikrobiológiája. In: https://online.fliphtml5.com/reano/evbg/#p=14 , 2024.02
Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.02. – p. 16.	Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/reano/evbg/#p=14 , 2024.02.
Farsangi néphagyományok vármegyénkben. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.02. – p. 46	Farsangi néphagyományok vármegyénkben. In: https://online.fliphtml5.com/reano/evbg/#p=46 , 2024.02
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Ory Barnabás biokertész A 3 órás kert című könyvének előadással egybekötött bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.01. – p. 16	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Szombathy Tibor festménykiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.01. – p. 16	
	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/02/programok-szabolcs-szatmar-beregben-73 , 2024.02.01

	Adomány – Ukrán anyanyelvű gyermekkönyvek a nyíregyházi könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/adomany-ukran-anyanyelvu-gyermekkonyvek-a-nyiregyhazi-konyvtarban-2024-02-01 , 2024.02.01
	Ukrán könyvespolc a könyvtárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=XANv-p46550 , 2024.02.01
	Ukrán anyanyelvű gyermek könyveket kapott a könyvtár. In: https://sunshine.hu/ukran-anyanyelvu-gyermek-konyveket-kapott-a-konyvtar , 2024.02.02.
Biokertészet egyszerűen. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.02. – p. 1.	Szokások, kulisszatitkok és a biológia reitelméi. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/szokasok-kulisszatitkok-es-a-biologia-reitelméi , 2024.02.03
Szalkáról Ópályra látni. In: Szabad Föld, 2024.02.02. – p. 36	
Honvágyat is enyhítenek a mesék. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.02. – p. 2	
megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.02. – p. 16	
Virágok a festményeken. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.03. – p. 2	
Népdalok, mondókák. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.03. – p. 4.	
Egy nyíregyházi díszterem 132 éve: Szemle: Madách és Kölcsey. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.05. – p. 15.	Egy nyíregyházi díszterem 132 éve: Szemle: Madách és Kölcsey. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05
Nemzetközi könyvajándék nap. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.05. – p. 15.	Nemzetközi könyvajándék nap. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05.
Farsangi néphagyományok vármegyénkben. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.05. – p. 15.	Farsangi néphagyományok vármegyénkben. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05
A mindentudás könyvtára gyerekeknek. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.05. – p. 15.	A mindentudás könyvtára gyerekeknek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05
Adomány a könyvtárnak. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.05. – p. 11.	Adomány a könyvtárnak. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05
Szemle: Madách és Kölcsey. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.05. – p. 15.	Szemle: Madách és Kölcsey. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05
Alakoskodók, telet üzők. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.07. – p. 1.	Farsangi néphagyományok vármegyénkben. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05.
A könyvtár segít a regisztrációban. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.08. – p. 2.	Segít a regisztrációban a könyvtár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/segit-a-regisztracioban-a-konyvtar , 2024.02.07
	Ha Gondosórát szeretne, a könyvtár segít a regisztrációban. In: https://sunshine.hu/ha-gondosorat-szeretne-a-konyvtar-segit-a-regisztracioban , 2024.02.07
Kamasz terasz a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.10. – p. 3.	Kamasz terasz a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/kamasz-terasz-a-konyvtarban , 2024.02.09
	Ismét lesz Kamasz Terasz. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/ismet-lesz-kamasz-terasz , 2024.02.11
	Hogyan keresset társat a kutya? In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/02/hogyan-keresset-tarsat-a-kutya , 2024.02.11
Helytörténeti esték – Online. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 11.	Helytörténeti esték – Online. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
Hosszú az út hazáig. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 12.	Hosszú az út hazáig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
Farsang a Gyermekkönyvtárban. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 12.	Farsangi foglalkozások a legkisebbeknek. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/02/farsangi-foglalkozasok-a-legkisebbeknek , 2024.02.05
	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
Mindentudás könyvtára – gyerekeknek. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 12.	Mindentudás könyvtára gyerekeknek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-05.pdf , 2024.02.05
	Mindentudás könyvtára – gyerekeknek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
	Szép magyar beszéd: Kazinczy-versenyt rendeztek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szep-magyar-beszed-kazinczy-verseny-2024-02-08 , 2024.02.08.
	Népdalokat és mondókákat énekeltek a könyvtárban: Fotók. In: https://www.szon.hu/galeria/pepdalokat-es-mondokakat-enekeltek-a-konyvtarban/1 , 2024.02.11
	foktöl-a-viktoria-vizesesig, 2024.02.12
	Népzene oktatási program a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/nezene-oktatasi-program-a-konyvtarban , 2024.02.12
Muzeális könyvkiállítás a könyvtár állományából. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 12.	Muzeális könyvkiállítás a könyvtár állományából. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
A jósvárosi irodalombarátok jubilálva ünnepeltek együtt. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.12. – p. 11.	
„Aki a virágot szereti...” In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 12.	Aki a virágot szereti...” In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
Nemzetközi könyvajándék nap. In: Nyíregyházi Napló, 2024.02.12. – p. 12.	Nemzetközi könyvajándék nap. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-02-12.pdf , 2024.02.12
Sanyiko üzenete. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.12. – p. 11.	
	Az Európa Rádió Interjút készített Uray Melinda gyermekkönyvtárossal. 2024.02.13
	Programok vármegyénkben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/02/programok-varmegyenkenben-6 , 2024.02.13
Programok vármegyénkben: Kamasz Terasz Nagy Zsuka költő és Béres Tamás író vezetésével. In: Kelet-Magyarország, 2024.02.14. – p. 16.	
	Ukrán nyelvű gyermekkönyveket adományoztak a megyei könyvtárnak. In: https://www.beol.hu/helyi-kultura/2024/02/ukran-nyelvu-gyermekkonyveket-adomanyoztak-a-megyei-konyvtarnak , 2024.02.15
	Utazott már a Jöreménység-foktól a Viktória-vizesésig? Most megtetheti! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/utazott-mar-a-joremenyseg-foktol-a-viktoria-vizesesig-most-megteheti , 2024-02-16, 2024.02.16

	Mit tud a munkaszolgálatosokról? Ezen a kötetbemutatóon bővítheti ismereteit! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mit-tud-a-munkaszolgálatosokrol-ezen-a-kotetbemutaton-bovitethi-ismereteit-2024-02-16 , 2024.02.16
	Beszélgessünk a mikrobiológiáról! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/beszegessunk-a-mikrobiologiarol , 2024.02.19
Programok: Mindentudás Könyvtára – gyerekeknek. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Programok: Mindentudás Könyvtára – gyerekeknek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
Programok: Muzéális könyvek kiállítása a könyvtár állományából. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Programok: Muzéális könyvek kiállítása a könyvtár állományából. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
Programok: „Aki a virágot szereti.” In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Programok: „Aki a virágot szereti.” In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
Programok: Kötetbemutató. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Programok: Kötetbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
Programok: Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
Programok: Népdalokat tanít Hajdú Ágota népzeneész, népzene tanár. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Volna kedve népdalokat tanulni a csemetével? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/volna-kedve-nepdalokat-tanulni-a-csemetével-2024-02-15 , 2024.02.15.
	Programok: Népdalokat tanít Hajdú Ágota népzeneész, népzene tanár. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
Programok: Cseperedő Meseklub. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.19. – p. 11.	Programok: Cseperedő Meseklub. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-19.pdf , 2024.02.19
	Folytatódik az Értékes Esték programsorozat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/folytatodik-az-ertekes-estek-programsorozat-2024-02-19 , 2024.02.19.
	„Tunderkönyvtáros” Nyiregyháza szíveiben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/tunderkonyvtaros-nyiregyhaza-sziveiben?utm_source=facebook&utm_medium=social&utm_campaign=szon&fbclid=IwAR35gU9fxTRv8wKbq5LdcTuarEw6p_vfXzTxPqaodsgvPr1F2G6FxCMEEDF , 2024.02.18
	Programok vármegyénkben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/02/programok-varmegyenkenben-7 , 2024.02.20.
	https://www.nyiregyhaza.hu/post/ermekiallitas-a-varmegye-tobb-telepulesen-is
	Folytatódik az Értékes Esték programsorozat. In: https://sunshine.hu/folytatodik-az-ertekes-estek-programsorozat-426951 , 2024.02.21
	Gondosóra: figyelem a nap minden órájában. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/gondosora-figyelem-a-nap-minden-orajaban-2024-02-21 , 2024.02.21.
	Gondosóra: figyelem a nap minden órájában: Gondoskodás az idősekről. In: https://www.youtube.com/watch?v=hvoirRmGwIA , 2024.02.21.
	kozelet/2024/02/kozoruk-az-emlektaban , 2024.02.23
	Krúdy és Váci nyomában kalandoznak. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/krudy-es-vaci-nyomaban-kalandoznak-2024-02-23 , 2024.02.23.
	Kedves gesztus a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/02/kedves-gesztus-a-konyvtarban , 2024.02.25
	Ha szereted a matekot azért, ha nehezen megy, azért gyere ell! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-szereted-a-matekot-azert-ha-nehezen-megy-azert-gyere-ell-2024-02-26 , 2024.02.26
Programok: Az öreg tigris. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.26. –p. 15.	Programok: Az öreg tigris. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-26.pdf , 2024.02.26
Rekviem a muzsásokért. In: Nyiregyházi Napló, 2024.02.26. – p. 16.	Rekviem a muzsásokért. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-02-26.pdf , 2024.02.26
	Idősügyi Tanács – A Digitális Tudásközpontban üléseztek a tagok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/idosugyi-tanacs-a-digitalis-tudaskozpontban-uleseztek-a-tagok-2024-02-27 , 2024.02.27
	Kreatív művészeti versennyel „Krúdy és Váci nyomában”. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kreativ-muveszeti-versennyel-krudy-es-vaci-nyomaban-2024-02-28 , 2024.02.28
	Kreatív művészeti versennyel „Krúdy és Váci Nyomában”. In: https://www.youtube.com/watch?v=UymFe-UGJaA&t=60s , 2024.02.28
	Paszab polihisztoráról készült könyvet mutatnak be Nyiregyházán. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/paszab-polihisztorarol-keszult-konyvet-mutatnak-be-nyiregyhazan-2024-02-29 , 2024.02.29
	Még emlékszik mivel fizettünk a rendszerváltás előtt? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/meg-emlekszik-mivel-fizettunk-a-rendszervaltas-elott-2024-02-29 , 2024.02.29
	Ez a március is tele lesz könyvtári programokkal. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ez-a-marcius-is-tele-lesz-konyvtari-programokkal-2024-02-29 , 2024.02.29
	Ennyi pénzt ritkán látni egy helyen. In: https://sunshine.hu/enni-penz-ritkan-latni-egy-helyen , 2024.02.29
A Móróc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. március havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 14–15.	A Móróc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. március havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rpjt/#p=14 , 2024.03
Mindentudás könyvtára fiataloknak: Kérem a következőt! In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 16.	Mindentudás könyvtára fiataloknak: Kérem a következőt! In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rpjt/#p=16 , 2024.03
Kamasz Terasz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 17.	
Rítusok és idő. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 18.	Rítusok és idő. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rpjt/#p=18 , 2024.03
A paszabi tanító. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 18.	A paszabi tanító. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rpjt/#p=18 , 2024.03
A mindenség csodáinak könyve. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 19.	A mindenség csodáinak könyve. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rpjt/#p=18 , 2024.03
Hogyan legyünk boldogok? In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 19.	Hogyan legyünk boldogok? In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rpjt/#p=18 , 2024.03.

A Kamasz Terasz bemutatja Szívurokszatyor című irodalmi antológiáját. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 19.	A Kamasz Terasz bemutatja Szívurokszatyor című irodalmi antológiáját. In: https://online.fliphtml5.com/hlffg/rpjt/#p=18 , 2024.03
Utazók a könyvtárban. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 20.	Utazók a könyvtárban. In: https://online.fliphtml5.com/hlffg/rpjt/#p=20 , 2024.03
Locomotivus II. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 21.	Locomotivus II. In: https://online.fliphtml5.com/hlffg/rpjt/#p=21 , 2024.03
Értékes Esték. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.03. – p. 22.	Értékes Esték. In: https://online.fliphtml5.com/hlffg/rpjt/#p=22 , 2024.03
	Az ország dohány termelőterületének 85 százaléka vármegyénkben található. In: https://www.haromhatar.hu/index.php/hirek/helyi-hirek/22659-az-orszag-dohany-termoteruletenek-85-szazaleka-varmegyenkben-talalhato.html , 2024.03.03.
Népdalok a zene szárnyán Hajdú Ágotával. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.01. – p. 2.	
Megjelent a folytatás. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.01. – p. 2.	
	Internet Fiesta lesz a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/03/internet-fiesta-lesz-a-konyvtarban , 2024.03.03
	Tessék elképzelni, milyen lehet egy szatyor, amiben szívburokot visznek! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tessek-elkepzelni-milyen-lehet-egy-szatyor-amiben-szivburkot-visznek-2024-03-03 , 2024.03.03.
Programok: Wiener Walzer. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.04. – p. 15.	Programok: Wiener Walzer. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-04.pdf , 2024.03.04
Programok: Mindentudás könyvtára – fiataloknak. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.04. – p. 15.	Programok: Mindentudás könyvtára – fiataloknak. https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-04.pdf , 2024.03.04
Programok: Utazók Klubja – A Jóreménység fokától a Viktória vízesésig. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.04. – p. 15.	Programok: Utazók Klubja – A Jóreménység fokától a Viktória vízesésig. https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-04.pdf , 2024.03.04
Programok: Locomotivus II. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.04. – p. 15.	Programok: Locomotivus II. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-04.pdf , 2024.03.04
	Elmarad a könyvbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/elmarad-a-konyvbemutato-2024-03-05 , 2024.03.05
Egy kötet, tele a diákok írásaival. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.06. – p. 3.	
	Erre az előadássorozatra meg Poirot és Sherlock Holmes is eljöhét: a politikai gyilkosságok részleteiről derülnek ki részletek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/erre-az-eloadassorozatra-meg-poirot-es-sherlock-holmes-is-eljohet-a-politikai-gyilkosságok-részleteiről-derülnek-ki-részletek-2024-03-07 , 2024.03.07
Fotók, kották és a bécsi keringő. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.07. – p. 2.	Wiener Walzer (Fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/03/wiener-walzer-fotok , 2024.03.07
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Turi Sándor A paszabi tanító című könyvének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.08. – p. 16.	Kötetbemutató. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/03/kotetbemutato-3 , 2024.03.09
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Mesterséges intelligencia a könyvtárban – Huszár István oktató előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.08. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Aporizmények – dr. Apor Péter orvos-szakíró kötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.08. – p. 16.	
Írókkal, költőkkel Nagy Zsuka és Béres Tamás vezetésével. In: Kelet-Magyarország,	
Internet Fiesta Pro: értelem és érzelem. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.09. – p. 4.	
Programok vármegyénkben: Mesterséges intelligencia a könyvtárban – Huszár István oktató előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.09. – p. 16.	
	Programok a vármegyében. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/programok-a-varmegyeben-7 , 2024.03.10
Három napig zárva lesz a könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.11. – p. 2.	Három napig zárva lesz a könyvtár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/harom-napig-zarva-lesz-a-konyvtar , 2024.03.10
Programok: Dr. Apor Péter: Aporizmények. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.11. – p. 11.	Programok: Dr. Apor Péter: Aporizmények. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-11.pdf , 2024.03.11
Programok: A mindenség csodáinak könyve. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.11. – p. 11.	Programok: A mindenség csodáinak könyve. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-11.pdf , 2024.03.11
Programok: Hogyan legyünk boldogok? In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.11. – p. 11.	Programok: Hogyan legyünk boldogok? In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-11.pdf , 2024.03.11
Programok: Wiener Walzer. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.11. – p. 11.	Programok: Wiener Walzer. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-11.pdf , 2024.03.11
Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.11. – p. 11.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-11.pdf , 2024.03.11
Programok: Locomotivus II. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.11. – p. 11.	Programok: Locomotivus II. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-11.pdf , 2024.03.11
	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/03/programok-szabolcs-szatmar-beregen-77 , 2024.03.12
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Aporizmények – dr. Apor Péter orvos-szakíró kötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.12. – p. 16.	Aporizmények: kötetbemutató felolvasás. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/03/aporizmek-kotetbemutato-felolvasas , 2024.03.13
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Kamasz Terasz – beszélgetés középiskolás írókkal, költőkkel Nagy Zsuka és Béres Tamás vezetésével. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.12. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Grandpierre Attila A mindenség csodáinak könyve – A virágok törvénye című kötetének vetítéssel egybekötött bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.12. – p. 16.	
	Bővült a Nyíregyházi Települési Értéktár – A Jóságosi Napok is az értékek között. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/bovult-a-nyiregyhazi-telepulesi-ertektar-a-josavari-napok-is-az-ertekek-kozott-2024-03-13 , 2024.03.13
	Bővült a Nyíregyházi Települési Értéktár – A Jóságosi Napok is az értékek között. In: https://www.youtube.com/watch?v=FludM9qMNLQ&t=50s , 2024.03.13

Értékeket őrző hangoskönyvek + Értékes hangoskönyvek készültek. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.14. – p. 3.	Értékes hangoskönyvek készültek. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/03/ertesek-hangoskonyvek-keszultek , 2024.03.16
Programok: Mindentudás Könyvtára fiataloknak. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.18. – p. 11.	Programok: Mindentudás Könyvtára fiataloknak. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-18.pdf , 2024.03.18.
Programok: Internet Fiesta. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.18. – p. 11.	Programok: Internet Fiesta. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-18.pdf , 2024.03.18
Programok: Hogyan legyünk boldogok? In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.18. – p. 11.	Programok: Hogyan legyünk boldogok? In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-18.pdf , 2024.03.18
Programok: Internet Fiesta. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.18. – p. 11.	Programok: Internet Fiesta. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-18.pdf , 2024.03.18
Programok: Szívurokszatyor. In: Nyíregyházi Napló, 2024.03.18. – p. 11.	Programok: Szívurokszatyor. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-03-18.pdf , 2024.03.18.
	A kultúra lovagja érkezik a könyvtárba. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/a-kultura-lovagja-erkezik-a-konyvtarba , 2024.03.18
	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/programok-szabolcs-szatmar-beregben-78 , 2024.03.18
	Szesztay László tervezte Nyíregyháza főterét. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/szesztay-laszlo-tervezte-nyiregyhaza-foteret , 2024.03.19
	Tudja mikor ülésezik a Bessenvei Társaság? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudja-mikor-ulesezik-a-bessenvei-tarsasag-2024-03-19 , 2024.03.19.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Csibý Károly A Hargita lelke című kötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Petraskó Tamás hagyományörző Őseink útján című előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Mindentudás könyvtára fiataloknak: Automatizálás és robotika az élelmiszeriparban. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Internet Fiesta: QR-kód a KépregényTárban – Jenel Péter foglalkozása. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Veres Tamás Hogyan legyünk boldogok? című novelláskötetének vetítéssel egybekötött bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: 25. Internet Fiesta: MI és mi – Polák Péter előadása az MI információkereső és képkalkoló szolgáltatásairól. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Szívurokszatyor – a Kamasz Terasz irodalmi antológiájának bemutatója Nagy Zsuka költővel és Béres Tamás íróval. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.19. – p. 16.	
	Őseink útján. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/03/oseink-utjan , 2024.03.20.
Szesztay László „műve” lett Nyíregyháza főtere. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.20. – p. 5.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Mindentudás könyvtára fiataloknak. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.20. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Internet Fiesta: QR-kód a KépregényTárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.20. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Veres Tamás Hogyan legyünk boldogok? című novelláskötetének vetítéssel egybekötött bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.20. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Internet Fiesta: MI és mi. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.20. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Szívurokszatyor – a Kamasz Terasz irodalmi antológiájának bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.20. – p. 16.	
	Zárva lesz a könyvtár. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/zarva-lesz-a-konyvtar/1054297 , 2024.03.21
Ismeretlen arcok a bankjegyeken. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.21. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Internet Fiesta: QR-kód a KépregényTárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.21. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Veres Tamás Hogyan legyünk boldogok? című novelláskötetének vetítéssel egybekötött bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.21. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Internet Fiesta: MI és mi. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.21. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Szívurokszatyor – a Kamasz Terasz irodalmi antológiájának bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.21. – p. 16.	
előadása az MI információkereső és képkalkoló szolgáltatásairól. In: Kelet-	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Szívurokszatyor – a Kamasz Terasz irodalmi antológiájának bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.22. – p. 16.	
	Nyitva van az Aranykapu! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/nyitva-van-az-aranykapu-3 , 2024.03.23
Költő és építész is méltatja majd a kötetet. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.28. – p. 16.	
Szívurokszatyor címmel antológia a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.28. – p. 16.	Szívurokszatyor – irodalmi antológia a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/03/szivurokszatyor-irodalmi-antologia-a-konyvtarban , 2024.03.23
Az ókor pénzei a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.03.30. – p. 16.	Mesélő Mórincz: várják az alkotásokat. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/03/meselo-moricz-varjak-az-alkotasokat , 2024.03.30

	Megmutatja, hogy a fizika nem unalmas, sőt! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/megmutatja-hogy-a-fizika-nem-unalmas-sot_2024.03.30
	Végh József újabb verseskötete: IDŐ-REND-etlenül. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/03/vegh-jozsef-ujabb-verseskotete-ido-rend-etlenül_2024.03.31
A Mórincz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. április havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 16–17.	A Mórincz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. április havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=16_2024.04
Mindentudás könyvtára fiataloknak: Trükkös fizika. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 18.	Mindentudás könyvtára fiataloknak: Trükkös fizika. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=18_2024.04
Végh József Idő-rend-etlenül című verseskötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 19.	Végh József Idő-rend-etlenül című verseskötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=18_2024.04
Mesterek és gyógynövények. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 19.	Mesterek és gyógynövények. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=18_2024.04
Czimbula Novák Ibolya A Nyírség lánya című verseskötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 19.	Czimbula Novák Ibolya A Nyírség lánya című verseskötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=18_2024.04
Értékes Esték. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 20.	Értékes Esték. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=20_2024.04
Leskovics András gyűjtő érme kiállítása 2024 április. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 21.	Leskovics András gyűjtő érme kiállítása 2024 április. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=20_2024.04
Fehéren fekete, feketén fehér Oncz Illésné kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.04. – p. 22.	Fehéren fekete, feketén fehér Oncz Illésné kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/yektr/wpxp/#p=22_2024.04
	Új kötet: A Nyírség lánya. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/ui-kotet-a-nyirseg-lanya_2024.04.01
	A Szarajevói merénylet. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/a-szarajevoi-merenyilet_2024.04.01
Programok: „Politikai gyilkosságok a világtörténelemben”. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.02. – p. 11.	Programok: „Politikai gyilkosságok a világtörténelemben”. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-03-02.pdf_2024.04.02
Programok: Differencia. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.02. – p. 11.	Programok: Differencia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-03-02.pdf_2024.04.02
Programok: Mindentudás könyvtára fiataloknak – Trükkös fizika. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.02. – p. 11.	Programok: Mindentudás könyvtára fiataloknak – Trükkös fizika. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-03-02.pdf_2024.04.02
Programok: IDŐ-REND-etlenül. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.02. – p. 11.	Programok: IDŐ-REND-etlenül. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-03-02.pdf_2024.04.02
Programok: Mesterek és gyógynövények – Második kutatásunk igaz története Amazóniától a Börzsönyig. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.02. – p. 11.	Programok: Mesterek és gyógynövények – Második kutatásunk igaz története Amazóniától a Börzsönyig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-03-02.pdf_2024.04.02
Programok: A Nyírség lánya. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.02. – p. 11.	Programok: A Nyírség lánya. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-03-02.pdf_2024.04.02
	kozelet/2024/04/kozeppontban-a-szarajevoi-merenyilet_2024.04.03
Váci irodalmi és közéleti hagyatéka. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.03. – p. 5.	Váci irodalmi és közéleti hagyatéka. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/vaci-irodalmi-es-kozeleti-hagyateka_2024.04.02
Szívburkoszatyor, tele érzésekkel. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.04. – p. 5.	Szívburkoszatyor, tele érzésekkel. Kötetbe rendezték a Kamasz Terasz tagjainak írásait. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/szivburkoszatyor-tele-erzesekkel_2024.04.04
	https://www.nyiregyhaza.hu/galeriak/tparmuveszek-a-konyvtarban-20240406_2024.04.06
Programok vármegyénkben: Politikai gyilkosságok a világtörténelemben: A szarajevói merénylet. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.04. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: A Váci Mihály Társaság és a VÁFI csoport kiállítása: Differencia. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.04. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Mindentudás könyvtára fiataloknak – Trükkös fizika. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.04. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Végh József Idő – Rend-etlenül című verseskötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.04. – p. 16.	
Lehullt a lepel a merényletről. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.05. – p. 1.	
Programok vármegyénkben: A Váci Mihály Társaság és a VÁFI csoport kiállítása: Differencia. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.05. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Végh József Idő – Rend-etlenül című verseskötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.05. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: A Váci Mihály Társaság és a VÁFI csoport kiállítása: Differencia. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.06. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Trükkös fizika. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.06. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Végh József Idő – Rend-etlenül című verseskötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.06. – p. 16.	
	Műhelygalleria: Fotó: Dodó Ferenc. In: https://www.szon.hu/galeria/muhelygaleria/1_224.04.06
	A Nyírség lánya. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/a-nyirseg-lanya_2024.04.06
	A csipkeveréstől a tojásfestésig. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/a-csipkeverestol-a-tojasfestesig_2024.04.06
	Tisztogatások a Szovjetunióban Sztálin idején. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/tisztogatások-a-szovjetunióban-sztalin-idején_2024.04.07
	Differenciába került alkotások. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/differenciába-került-alkotások_2024.04.08
Programok: Differencia. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Differencia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-04-08.pdf_2024.04.08
Programok: Mindentudás Könyvtára Fiataloknak – Trükkös fizika. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Mindentudás Könyvtára Fiataloknak – Trükkös fizika. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-04-08.pdf_2024.04.08
Programok: Pósa Lajos: Az Én Újságom – kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Pósa Lajos: Az Én Újságom – kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-04-08.pdf_2024.04.08
Programok: IDŐ-REND-etlenül. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: IDŐ-REND-etlenül. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-04-08.pdf_2024.04.08

Programok: „Politikai gyilkosságok a világtörténelemben.” In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: „Politikai gyilkosságok a világtörténelemben.” In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf , 2024.04.08
Programok: Mesterek és gyógymóvnyek –Második kutatóutam igaz története Amazóniától a Börzsönyig. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Mesterek és gyógymóvnyek –Második kutatóutam igaz története Amazóniától a Börzsönyig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf , 2024.04.08
Programok: Komiszár Dénes: Hegedűs István (1921–1956) című kiadvány bemutatója. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Komiszár Dénes: Hegedűs István (1921–1956) című kiadvány bemutatója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf , 2024.04.08.
Programok: A Nyírség lánya. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. p. 11.	Programok: A Nyírség lánya. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf
Programok: Fehéren fekete, feketén fehér. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Fehéren fekete, feketén fehér. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf , 2024.04.08
Programok: A Leonardo Média Akadémia grafikusainak és fotósainak kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: A Leonardo Média Akadémia grafikusainak és fotósainak kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf , 2024.04.08
Programok: Leskovics András gyűjtő érme és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.08. – p. 11.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-08.pdf , 2024.04.08
	Műhelygaleria az Aranykapu egyesülettel. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/muhelygaleria-az-aramkapu-egyesuletel-2024-04-09 , 2024.04.09.
	Fekete-fehér álmok a festővásznakon. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/fekete-feher-almok-a-festovasznanakon , 2024.04.09
	Műhelygaleria az Aranykapu egyesülettel. In: https://www.youtube.com/watch?v=12_ncq5iXc , 2024.04.09
	Differencia kiállítás – Fiatal festők mutatkoztak be a könyvtárban. In: https://haramhatar.hu/index.php/hirek/helyi-hirek/22943-differencia-kiallitas.html , 2024.04.10.
	Tessék csemegézni: elhoztuk a könyvtár áprilisi programjait! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tessek-csemegezni-elhoztuk-a-konyvtar-aprilisi-programjait-2024-04-11 , 2024.04.11
	Trükkös fizika. In: https://europaradio.hu/talozo/trukkos-fizika , 2024.04.11
Kötetbemutató: Idő-Rend-etlenül. Kelet-Magyarország, 2024.04.11. – p. 16.	
	A madárvonulás csodája. In: https://sunshine.hu/a-madarvonulas-csodaja , 2024.04.12
Programok: Értékes Esték. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: Értékes Esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Programok: Differencia. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	
Programok: Mindentudás Könyvtára Fiataloknak. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: Mindentudás Könyvtára Fiataloknak In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Programok: „Politikai gyilkosságok a világtörténelemben.” In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: „Politikai gyilkosságok a világtörténelemben.” In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Programok: Komiszár Dénes: Hegedűs István (1921–1956) című kiadvány bemutatója. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: Komiszár Dénes: Hegedűs István (1921–1956) című kiadvány bemutatója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Programok: A Nyírség lánya. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: A Nyírség lánya. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15.
Programok: Fehéren fekete, feketén fehér. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: Fehéren fekete, feketén fehér. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Programok: A Leonardo Média Akadémia grafikusainak és fotósainak kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: A Leonardo Média Akadémia grafikusainak és fotósainak kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Programok: Leskovics András gyűjtő érme és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.15. – p. 15.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-15.pdf , 2024.04.15
Milyen lépcsőfokai vagyunk az életnek? In: Kelet-Magyarország, 2024.04.15. – p. 11.	
	Könyvtárosok a tudás szolgálatában. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/konyvtarosok-a-tudas-szolgalataban , 2024.04.15
Tagtársak áldozatos munkája. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.15. – p. 11.	
	Ismét Értékes Esték Nyíregyházán. In: https://sunshine.hu/ismet-ertekes-estek-nyiregyhazan , 2024.04.15
	Könyvtárosok munkáját ismerték el. In: https://sunshine.hu/konyvtarosok-munkajait-ismertek-el , 2024.04.16
	Könyvtárosok világnapja Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/galeria/konyvtarosok-vilagnapja-nyiregyhazan/1 , 2024.04.15
Második kutatóútjának igaz története. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.15. – p. 16.	
Az olvasók szolgálatában. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.16. – p. 3.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Mi-re tudjuk használni a mesterséges intelligenciát az iskolában vagy otthon? In: Kelet-Magyarország, 2024.04.16. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: Értékes Esték: Váci Mihály irodalmi munkássága, vetítéssel egybekötött előadás. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.16. – p. 16.	
Zsolt előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.16. – p. 16.	
Zsolt előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.17. – p. 16.	
	Elindult a Netrevalók program. In: https://sunshine.hu/elindult-a-netrevalok-program , 2024.04.17
	Hamarosan kezdődik a Gyermekkönyv hónap. In: https://sunshine.hu/hamarosan-kezdodik-a-gyermekkovny-honap , 2024.04.17
	Mesterséges intelligencia – Visszatérő előadás a Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mesterseges-intelligencia-visszatero-eloadas-a-konyvtarban-2024-04-17 , 2024.04.17.

	Mesterséges intelligencia a könyvtárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=6_OLAGrCk_Q , 2024.04.17
	Folytatódott az Értékes Esték sorozat: Váci Mihály került reflektorténybe. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/folytatodott-az-ertekes-estek-2024-04-17-2024-04-17 .
	Folytatódott az Értékes Esték. In: https://www.youtube.com/watch?v=IrrV7Plo90E , 2024.04.17
	Kiderül, hogy mit gondolnak a fiúk. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/kiderul-hogy-mit-gondolnak-a-fiuk , 2024.04.18
Értékes Esték: a „szőke város” fiára emlékeztek. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.18. – p. 5.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben: A hosszú kések éjszakája – dr. habil. Vitári Zsolt előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.18. – p. 16.	
	Allatokról mindenféle címmel hirdet olvasópályázatot a könyvtár. In: https://sunshine.hu/allatokrol-mindenféle-cimmet-hirdet-olvasopalyazatot-a-konyvtar , 2024.04.19.
Buborékban beszélők. In: Szabad Föld, 2024.04.19. – p.13.	
	Fekete-fehér kiállítás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/fekete-feher-kiallitas-a-konyvtarban , 2024.04.22
	Rákos Sándorra emlékeznek a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/rakos-sandorra-emlekeznek-a-konyvtarban-2024-04-22 , 2024.04.22.
	Gyermekkönyvhónap: április 22-től május 24-ig várják a kicsiket a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/gyermekkonyvhonap-aprilis-22-tol-majus-24-ig-varjak-a-kicsiket-a-konyvtarban-2024-04-22 , 2024.04.22
Kitűntették a könyvtárost + Amor adta kezébe a magyar könyvet. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.23. – p. 4.	
	„AZ EMLEK JELENE” - Tudományos konferencia Rákos Sándor életművéről. In: https://nyiti.nye.hu/hu/node/602 , 2024.04.23
Vajon ki ölte meg Kennedy Elnököt? In: Kelet-Magyarország, 2024.04.23. – p. 5.	
	Ki ölte meg Kennedyt? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/ki-olte-meg-kennedyt , 2024.04.21
	Vajon ki ölte meg Kennedy elnököt? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/vajon-ki-olte-meg-kennedy-elnokot , 2024.04.24
	Járt már Jordániában és Indiában? Most a könyvtárban is mekteheti! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/jart-mar-jordaniaban-es-indiaban-most-a-konyvtarban-is-mekteheti-2024-04-24 , 2024.04.24.
	A madárvonulás csodája. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/a-madarvonulas-csodaja , 2024.04.25
Bemutatta új kötetét. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.25. – p. 2.	
	Verseskötet bemutató Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/verseskotet-bemutato-nyiregyhazan-2 , 2024.04.24
	A Kennedy-gyilkosság nyomában jártak Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/a-kennedy-gyilkossag-nyomaban-jartak-nyiregyhazan , 2024.04.26
	Tudományos konferenciával és koszorúzással emlékeztek Rákos Sándor (1921-1999) Kossuth-díjas költőre és műfordítóra pénteken Nyíregyházán. In: https://kormany.hu/hirek/koszoruzassal-es-konferenciaval-emlekeztek-rakos-sandor-koltore-nyiregyhazan , 2024.04.26.
	Rákos Sándor költőre emlékeztek Nyíregyházán. In: https://kultura.hu/rakos-sandor-koltore-emlekeztek-nyiregyhazan/ , 2024.04.26
	Koszorúzással és konferenciával emlékeztek Rákos Sándor költőre Nyíregyházán. In: https://webradio.hu/hirek/kultura/koszoruzassal-es-konferenciaval-emlekeztek-rakos-sandor-koltore-nyiregyhazan , 2024.04.26
	Tudományos konferenciával és koszorúzással emlékeztek Rákos Sándor (1921-1999) Kossuth-díjas költőre és műfordítóra pénteken Nyíregyházán. In: https://kormany.hu/hirek/koszoruzassal-es-konferenciaval-emlekeztek-rakos-sandor-koltore-nyiregyhazan , 2024.04.26
	Testőrök jelenlétében emlékeztek: Ünnepség és emlékülés Bessenyei György tiszteletére. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/04/testorok-jelenlataben-emlekeztek , 2024.04.26
	Rákos Sándor költőre emlékeztek Nyíregyházán. In: https://sunshine.hu/rakos-sandor-koltore-emlekeztek-nyiregyhazan , 2024.04.27
	Segítenek eligazodni a digitális világban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/segitenek-eligazodni-a-digitalis-vilagban , 2024.04.28
	Segítenek eligazodni a digitális világban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/segitenek-eligazodni-a-digitalis-vilagban , 2024.04.29
	A Kennedy-gyilkosság nyomában jártak Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/a-kennedy-gyilkossag-nyomaban-jartak-nyiregyhazan , 2024.04.29
	Gyermekkönyvhónap. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
Gyermekkönyvhónap. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 11.	
	Gyermekkönyvhónap, kötetbemutatók, előadások - májusban is színes lesz a program a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/gyermekkonyv-honap-kotetbemutatok-eloadasok-majusban-is-szines-lesz-a-program-a-konyvtarban-2024-04-25 , 2024.04.25.
Képregényrajzoló tábor. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	
	Képregényrajzoló tábor. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
	Értékes Esték: Kulcsár Róbert magángyűjtő az 1848-49-es szabadságharc tárgyi emlékeit veszik górcső alá. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ertekes-estek-kulcsar-robert-magangyujto-az-1848-49-es-szabadsagharc-targyi-emlekeit-veszik-gorcso-ala -2024-04-29, 2024.04.29.
	Nemzeti értékeink az 1848-1849-es szabadságharcból. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/nemzeti-ertekeink-az-1848-1849-es-szabadsagharcbol , 2024.04.29.

	Nemzeti értékeink az 1848-1849-es szabadságharcból. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/04/nemzeti-ertekeink-az-1848-1849-es-szabadsagharcbol , 2024.04.29
Programok: Értékes Esték. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	Értékes Esték: Kulcsár Róbert magányvölgy az 1848-49-es szabadságharc tárgyi emlékeit veszik górcső alá. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ertesek-estek-kulcsar-robert-maganyvolgy-az-1848-49-es-szabadsagharc-targyi-emlekeit-veszik-gorcszo-ala , 2024.04.29
	Programok: Értékes Esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29.
Programok: Iró-olvasó találkozó – Vadadi Adrienn íróval. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	Programok: Iró-olvasó találkozó – Vadadi Adrienn íróval. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
Programok: „Mesélő Móríc” című vármegyei rajzpályázat kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	Programok: „Mesélő Móríc” című vármegyei rajzpályázat kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
Programok: Fehéren fekete, feketén fehér. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	Programok: Fehéren fekete, feketén fehér. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
Programok: A Leonardo Média Akadémia grafikusainak és fotósainak kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	Programok: A Leonardo Média Akadémia grafikusainak és fotósainak kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
Programok: Leskovics András gyűjtő érme és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.04.29. – p. 15.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-04-29.pdf , 2024.04.29
Helyén volt az írói ész. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.29. – p. 16.	
Mesék, bábok, feladatok. In: Kelet-Magyarország, 2024.04.30. – p. 1.	
Szavalóversenyeken jártunk. In: Generációnk, 2024.05. – p. 13.	
A Móríc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. május havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 24.	A Móríc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. május havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=25 , 2024.05
51. Gyermekkönyvhónap. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 26.	51. Gyermekkönyvhónap. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=25 , 2024.05
Kamasz Terasz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 26.	Kamasz Terasz. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=26 , 2024.05
Mindentudás könyvtára fiataloknak: Mit csinál egy természetvédelmi őr? In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 27.	Mindentudás könyvtára fiataloknak: Mit csinál egy természetvédelmi őr? In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=26 , 2024.05
Rendkívüli MZSK-hírek. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 28.	Rendkívüli MZSK-hírek. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=28 , 2024.05
Képes Gábor – Szabó Menyhért A magyar építőipar szolgálatában: Dr. Kerekes Imre mérnök élete és munkássága (1938–2019) című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 28.	Képes Gábor – Szabó Menyhért A magyar építőipar szolgálatában: Dr. Kerekes Imre mérnök élete és munkássága (1938–2019) című kötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=28 , 2024.05
Sipos Attila András Lélekarhang című verseskötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 28.	Sipos Attila András Lélekarhang című verseskötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=28 , 2024.05
Értékes Esték. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 29.	Értékes Esték. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=28 , 2024.05
Biri Ildikó festőművész színes világa című kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05. – p. 30.	Biri Ildikó festőművész színes világa című kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/atfw/#p=30 , 2024.05
A könyv megváltoztatja az íróját. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.05.06. – p. 2.	A könyv megváltoztatja az íróját – a részletek a Szemle vi számában! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-konyv-megvaltoztatja-az-irojat-a-reszletek-a-szemle-vi-szamban-2024-05-03 , 2024.05.03
	Találhatsz rosszfiúként igaz szerelmet? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/talalhatsz-rosszfiukent-igaz-szerelmet , 2024.05.05
A könyv megváltoztatja az íróját. In: Kelet-Magyarország, 2025.05.06. – p. 2.	
Rákos Sándor tudományos konferencia. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.06. – p. 6.	Rákos Sándor tudományos konferencia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-06.pdf , 2024.05.06
	Lenne kedved minden héten elolvasni egy könyvet? A könyvtár segít neked! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/lenne-kedved-minden-heten-elolvasni-egy-konyvet-a-konyvtar-segit-neked-2024-05-07 , 2024.05.07
	Tudta, hogy a könyvtárban is elringathatja a gyermekét? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudta-hogy-a-konyvtarban-is-elringathatja-a-gyermeket-2024-05-07 , 2024.05.07
Mesélő értékek, régi kincsek. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.08. – p. 1.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Sz. Kántor Éva képes élménybeszámolója jordániai és indiai útjáról. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.08. – p. 16.	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/05/programok-szabolcs-szatmar-beregen-81 , 2024.05.08
	Virágos Nyíregyháza. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/viragos-nyiregyhaza , 2024.05.08
	Érdekl a helytörténet? Akkor ezt a pályázatot feltétlenül olvassa el! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/erdekl-a-helytortenet-akkor-ert-a-palyazatot-feltetlenul-olvassa-el-2024-05-09 , 2024.05.09
	Cimbalmos ósók nyomában járhatunk. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/cimbalmos-osok-nyomaban-jarhatunk-2024-05-09 , 2024.05.09
	NYÍRVV: Idén nyáron is virágos lesz Nyíregyháza! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nyirvv-iden-nyaron-is-viragos-lesz-nyiregyhaza-2024-05-09 , 2024.05.09
Külsőleg megújul megyei könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.11. – p. 1.	
	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/programok-szabolcs-szatmar-beregen-83 , 2024.05.10
Programok vármegyénkben: A magyar építőipar szolgálatában – dr. Kerekes Imre mérnök élete és munkássága című könyv bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.11. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Biri Ildikó Színes világa című kiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.11. = p. 16.	
	Húszéves lett a társaság. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/huszeves-lett-a-tarsasag , 2024.05.12
	Tudta, hogy a könyvtárból már diafilmeket és társasjátékokat is kölcsönözhet? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudta-hogy-a-konyvtarbol-mar-diafilmeket-es-tarsasjatekokat-is-kolcsonzhet-2024-05-14 , 2024.05.14

Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: A magyar építőipar szolgálatában – dr. Kerekes Imre méremk élete és munkássága (1938–2019) című könyv bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.13. – p. 16.	A magyar építőipar szolgálatában. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/a-magyar-epitoipar-szolgalataban-2024-05-12
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Biri Ildikó Színes világa című kiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.13. – p. 16.	A világ színei Biri Ildikó képein. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/05/a-vilag-szinei-biri-ildiko-kepein-2024-05-13
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: A szociális terület a fogyatékosügy tükrében – A Nyírségi Segítők Társasága 20 éves jubileumi konferenciája. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.13. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Bessenyei Gábor Koppj le jófiú című regényének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.13. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Biri Ildikó festőművész Színes világa című kiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.14. – p. 16.	
	Ennyire színes Biri Ildikó világa. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ennyire-szines-biri-ildiko-vilaga-2024-05-14
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: A szociális terület a fogyatékosügy tükrében – a Nyírségi Segítők Társasága 20 éves jubileumi konferenciája. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.14. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Bessenyei Gábor Koppj le jófiú című regényének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.14. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: A szociális terület a fogyatékosügy tükrében – a Nyírségi Segítők Társasága 20 éves jubileumi konferenciája. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.15. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Bessenyei Gábor Koppj le jófiú című regényének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.15. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Bessenyei Gábor Koppj le jófiú című regényének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.16. – p. 16.	
	A magyar építőipar szolgálatában. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/a-magyar-epitoipar-szolgalataban-2-2024-05-16
	Eltűnhetnek-e a könyvek az életünkben? In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/05/eltunhetnek-e-a-konyvek-az-életünkben-2024-05-16
	Izgalmas programokat kínálunk a hét további napjaira. In: https://www.szon.hu/helyi-életstilus/2024/05/izgalmas-programokat-kinalunk-a-het-tovabbi-napjaira-2024-05-16
	Nemcsak könyvmolyoknak: készülnek a könyvhétre, megszereztük a programot! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nemcsak-konyvmolyoknak-kezdodi-a-konyvhete-meszereztuk-a-programot-2024-05-17
	Elindult a Netrevalók program. In: https://sunshine.hu/elindult-a-netrevalok-program-2024-05-17
	Versék a léleknek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/versék-a-leleknek-2024-05-20
A könyv megváltoztatja az íróját: A Szemle új száma. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.21. – p. 15.	A könyv megváltoztatja az íróját: A Szemle új száma. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-21.pdf , 2024.05.21
	A magyar építőipar szolgálatában – vendégclkk. In: https://magyarepitok.hu/iparagi-hirek/2024/05/a-magyar-epitoipar-szolgalataban-vendegclkk-2024-05-21
Programok: Kamasz Terasz. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.21. – p. 15.	Programok: Kamasz Terasz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-21.pdf , 2024.05.21
Programok: Bábszínház. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.21. – p. 15.	Programok: Bábszínház. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-21.pdf , 2024.05.21
Programok: Mindentudás könyvtára. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.21. – p. 15.	Programok: Mindentudás könyvtára. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-21.pdf , 2024.05.21
Programok: Sipos Attila András: Lélekbarlang. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.21. – p. 15.	Programok: Sipos Attila András: Lélekbarlang. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-21.pdf , 2024.05.21
Programok: „Mesélő Mórincz” című vármegyei rajzpályázat kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.21. – p. 15.	Programok: „Mesélő Mórincz” című vármegyei rajzpályázat kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-21.pdf , 2024.05.21
	Fogadj örökbe egy kutyust, nem bánod meg! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/fogadj-orokbe-egy-kutyust-nem-banod-meg-2024-05-23 , 2024.05.23
	Városi Gyereknapi a Kossuth téren. In: https://sunshine.hu/varosi-gyereknapi-a-kossuth-teren-2024-05-24
	Családi Örökbefogadási Napot szervez a NYÍRVV. In: https://sunshine.hu/csaladi-orokbefogadasi-napot-szervez-a-nyirvv-2024-05-24
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: 25 éve nyitva van az Aranykapu – konferencia a népművészeti egyesület múltjából. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.25. – p. 16.	
	Újra játékos keretek között lehet angolul tanulni a legkisebbeknek a könyvtárban! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ujra-jatekos-keretek-kozott-lehet-angolul-tanulni-a-legkisebbeknek-a-konyvtarban-2024-05-25 , 2024.05.26
	Fotókiállítás: képeken a természet csodái. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/05/fotokiallitas-kepeken-a-termeszet-csodai-2024-05-26
	Cimbalmos ősök nyomában. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/05/cimbalmos-osok-nyomaban-2024-05-26
Programok: Helytörténeti Esték – Online. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.27. – p. 15.	Programok: Helytörténeti Esték – Online. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-27.pdf , 2024.05.27
Programok: Cimbalmos ősök nyomában. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.27. – p. 15.	Programok: Cimbalmos ősök nyomában. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-27.pdf , 2024.05.27
Programok: Biri Ildikó festőművész Színes világa című kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.27. – p. 15.	Programok: Biri Ildikó festőművész Színes világa című kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-27.pdf , 2024.05.27
Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.05.27. – p. 15.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-05-27.pdf , 2024.05.27
Számára a mese terepe egyfajta játszótér. In: Kelet-Magyarország, 2024.05.27. – p. 4.	

	Mi lesz a könyvtárban júniusban? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mi-lesz-a-konyvtarban-juniusban-2024-05-28 , 2024.05.28
	Péteken színes programokkal várja a gyepmesteri telep a leendő kutvatulajdonosokat. In: https://sunshine.hu/peteken-szines-programokkal-varja-a-gyepmesteri-telep-a-leendo-kutvatulajdonosokat , 2024.05.28
	Ezzel fizettek Petőfi Sándorék a Pálvaxban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/05/ezzel-fizettek-petofi-sandorek-a-palvaxban , 2024.05.28
	Garázs vásár és dedikálás a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/garazsvasar-es-dedikalas-a-konyvtarban , 2024.05.28.
	Péteken színes programokkal várja a gyepmesteri telep a leendő kutvatulajdonosokat. In: https://sunshine.hu/peteken-szines-programokkal-varja-a-gyepmesteri-telep-a-leendo-kutvatulajdonosokat , 2024.05.28
	Vendég a háznál. In: https://mediaklikk.hu/radio-lejatszok-kossuth/?date=2024-05-29-11-32-04&enddate=2024-05-29-12-07-42&ch=mr1 , 2024.05.29
95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok: Oriental projekt: Szabó Sándor és Major Balázs világszenei koncertje. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 17.	95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok: Oriental projekt: Szabó Sándor és Major Balázs világszenei koncertje. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=17 , 2024.06
Ringató: Vedd öledbe, ringasd, énekelj! In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 18.	Ringató: Vedd öledbe, ringasd, énekelj! In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=18 , 2024.06
Játékos angol kicsiknek. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 19.	Játékos angol kicsiknek. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=18 , 2024.06.
A természet csodái. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 20.	A természet csodái. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=20 , 2024.06
Olvasói kihívás. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 20.	Olvasói kihívás. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=20 , 2024.06.
Kamasz Terasz. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 21.	Kamasz Terasz. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=20 , 2024.06
Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 22.	Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=22 , 2024.06.
Pelyvás Gyöngyi: „Ilyen vagyok” című festménykiállításának megnyitója. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 23.	Pelyvás Gyöngyi: „Ilyen vagyok” című festménykiállításának megnyitója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=22 , 2024.06.
95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 24–25.	95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=24 , 2024.06
95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok: Az ünnepi Könyvhétet megnyitja: Karády Anna író. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 26.	95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok: Az ünnepi Könyvhétet megnyitja: Karády Anna író. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=24 , 2024.06
A 2024. évi Ratkó József-díj átadóünnepsége. In: Nyírségi Műsorfűzet, 2024.06. – p. 26.	A 2024. évi Ratkó József-díj átadóünnepsége. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/hsji/#p=26 , 2024.06
	Ünnepi könyvhét az Oriental Projecttel. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/konyvhet-orientalproject-nyiregyhaza , 2024.06.01
	Könyvheti garázs vásár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/konyvheti-garazsvasar-nyiregyhaza , 2024.06.01
	A természet csodái. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/a-termeszet-csodai , 2024.06.02
	Igric nagyvárosban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/igric-nagyvarosban , 2024.06.02.
	Programok: A természet csodái. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazainaplo/2024-06-03.pdf , 2024.06.03
Programok: A természet csodái. In: Nyíregyházi Napló, 2024.06.03. – p. 15.	
Kiállítás lesz a kamarateremben. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.04. – p. 3.	
Könyvünnep Nyíregyházán is + Szerzők és olvasók ünnepe. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.08. – p. 1; 5.	Szerzők és olvasók közös ünnepe. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/szerzok-es-olvasok-kozos-unnepe , 2024.06.07
	Rendkívüli engedményekkel vár a garázs vásár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/rendkivuli-engedmenyekkel-var-a-garazsvasar , 2024.06.08
	A jubileumi évben is lesz Braille-olvasásverseny. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/a-jubileumi-evben-is-lesz-braille-olvasasverseny , 2024.06.08
	Rendkívüli engedményekkel vár a garázs vásár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/rendkivuli-engedmenyekkel-var-a-garazsvasar , 2024.06.08
	Igric nagyváros újabb kalandjai. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/igric-nagyvaros-ujabb-kalandjai-olvashatnak , 2024.06.08
	Hangszerszímogató a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/hangszerszimogato-a-konyvtarban , 2024.06.09
	95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok Nyíregyházán. In: https://europaradio.hu/tallozo/95-unnepi-konyvhet-es-23-gyermekkonyvnapok-nyiregyhazan , 2024.06.10.
	Könyvünnep – Szerdán kezdetét veszi a 95. Ünnepi Könyvhét és a 23. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.youtube.com/watch?v=U0n06Qtcdw&t=1s , 2024.06.11
	Könyvünnep – Szerdán kezdetét veszi a 95. Ünnepi Könyvhét és a 23. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/konyvunnepe-szerdan-kezdetet-veszi-a-95-unnepi-konyvhet-es-a-23-gyermekkonyvnapok-2024-06-11 , 2024.06.11
	Szerdán kezdődik a 95. Ünnepi Könyvhét és megrendezik a Gyermekkönyvnapokat is Nyíregyházán. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szerdan-kezdodik-a-95-unnepi-konyvhet-es-megrendezik-a-gyermekkonyvnapokat-is-nyiregyhazan-2024-06-11 , 2024.06.11
95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok. In: Nyíregyházi Napló, 2024.06.11. – p. 8.	95. Ünnepi Könyvhét és 23. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazainaplo/2024-06-11.pdf , 2024.06.11
Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2024.06.11. – p. 11.	Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazainaplo/2024-06-11.pdf , 2024.06.11
Programok: „Ilyen vagyok”. Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2024.06.11. – p. 11.	Programok: „Ilyen vagyok”. Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazainaplo/2024-06-11.pdf , 2024.06.11
Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz-kiállítás. Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2024.06.11. – p. 11.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz-kiállítás. Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazainaplo/2024-06-11.pdf , 2024.06.11

	Olvasó vagyok - megnyitották az ünnepi könyvhetet Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/olvaso-vagyok-megnyitottak-az-unnepi-konyvhetet-nyiregyhazan,2024.06.13
	Kötetbemutatók a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/kotetbemutatok-a-konyvtarban,2024.06.13
	Olvasó vagyok – megnyitották az ünnepi könyvhetet Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/olvaso-vagyok-megnyitottak-az-unnepi-konyvhetet-nyiregyhazan,2024.06.13
Könyves szemmel látja a világot az író, a költő. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.13. – p. 4.	Könyves szemmel látja a világot az író, a költő. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/konyves-szemmel-latia-a-vilagot-az-iro-a-kolto,2024.06.13
	Ezt a dátumot jegyezd meg! Június 17-től jelentkezhetsz diákunkára! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ezt-a-datumot-jegyved-meg-junius-17-tol-jelentkezhetsz-diakunkara-2024-06-13,2024.06.13
	Ünnepi könyvhét. In: https://www.youtube.com/watch?v=DD7ug90Lkkw&t=3s,2024.06.13
	Ünnepi könyvhét. In: https://kolcseytv.hu/hir/unnepi-konyvhet,2024.06.13
Könyvbemutatók a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.14. – p. 1.	
A könyvek ünnepe. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.15. – p. 5.	
Garázsvásár a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.17. – p. 1.	Garázsvásár a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/06/garazsvasar-a-konyvtarban-3,2024.06.15
	Szakmai nap a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/06/szakmai-nap-a-konyvtarban,2024.06.16
	A 95. Ünnepi Könyvhét utolsó napján a könyvtárosok szakmai munkái és alkotásai kerültek a középpontba. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-95-unnepi-konyvhet-utolso-napjan-a-konyvtarosok-szakmai-munkai-es-alkotasai-kerultek-a-kozeppontba-2024-06-17,2024.06.17
Befejeződött az Ünnepi Könyvhét + Véget ért az Ünnepi Könyvhét. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.18. – p. 1.; 3.	Véget ért az Ünnepi Könyvhét Nyíregyházán. In: https://www.szon.hu/hazai-kozelet/2024/06/veget-ert-az-unnepi-konyvhet-nyiregyhazan-2,2024.06.18
	2024-ben Finta Éva költő, irodalomtörténész kapta a Ratkó-díjat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/2024-ben-finta-eva-kolto-irodalomtortenesz-kapja-a-ratko-dijat-2024-06-18,2024.06.18
	Emlékezés Móríc Zsigmondra. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/emlekezés-moricz-zsigmondra/1139464,2024.06.18
	Móríc Zsigmond szerelmei a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/moricz-zsigmond-szerelmei-a-konyvtarban,2024.06.19
	Megy a gőzös... Ment a gőzös - Nyíregyházán is. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/megy-a-gozos-ment-a-gozos-nyiregyhazan-is,2024.07.19
A szőke Tiszának délutáni gyönyörűsége a jándi Cselén. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.20. – p. 15.	A Tiszának délutáni gyönyörűsége a jándi Cselén. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/a-tiszanak-delutani-gyonyoru-sege-a-jandi-cselen,2024.06.20
	Ismerie meg a vezérő fejedelmet a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ismerie-meg-a-vezerlo-fejedelmet-a-konyvtarban-2024-06-21,2024.06.21
	Nyíregyházán tartja nyári találkozóját az Olvasókörök Szövetsége. In: https://sunshine.hu/nyiregyhazan-tartja-nyari-talalkozojat-az-olvasokorok-szovetsege-428745,2024.06.21
	Lenne időd augusztusban könyvtárba menni? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/lenne-idod-augusztusban-konyvtarba-menni-2024-07-23,2024.06.23
	Kreatív könyvtárosok különleges kiállítása. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/kreativ-konyvtarosok-kulonleges-kiallitasa,2024.06.21
	Tehetségnapot tartanak a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tehetsegnapot-tartanak-a-konyvtarban-2024-06-24,2024.06.24
	Tehetségnapot tartanak a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tehetsegnapot-tartanak-a-konyvtarban-2024-06-24,2024.06.24
	Finta Éva költő, irodalomtörténész kapta a Ratkó-díjat. In: https://www.youtube.com/watch?v=qdGJo8QzMo4&t=8s,2024.06.26
	Finta Éva költő, irodalomtörténész kapta a Ratkó-díjat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/finta-eva-kolto-irodalomtortenesz-kapta-a-ratko-dijat-2024-06-26,2024.06.26
Költő kapta az idei Ratkó-díjat + Sokoldalú művész és „menthetetlenül költő”. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.24. – p. 1-2.	
Búcsú Stevanyik Andrásról. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.25. – p. 15.	
	Tehetségnap a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/06/tehetsegnap-a-konyvtarban,2024.06.27
Névadójukra emlékeznek. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.28. – p. 3.	Névadójukra emlékeznek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/nevadojukra-emlekeznek,2024.06.30
Móríc Zsigmondra emlékeznek hétfőn. In: Kelet-Magyarország, 2024.06.29. – p. 3.	Móríc Zsigmondra emlékeznek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/moricz-zsigmondra-emlekeznek,2024.06.30
	Alkosd meg saját szuperhősöd! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/06/alkosd-meg-sajat-szuperhosodet,2024.06.30
Kávész és olvass egy helyen! In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.07. – p. 51.	Kávész és olvass egy helyen! In: https://online.fliphtml5.com/pgtqh/gutw/#p=51,2024.07
Ringató. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.07. – p. 52.	Ringató. In: https://online.fliphtml5.com/pgtqh/gutw/#p=52,2024.07
Leskovics András gyűjtő emlékkiállítása 2024. július. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.07. – p. 53.	Leskovics András gyűjtő emlékkiállítása 2024. július. In: https://online.fliphtml5.com/pgtqh/gutw/#p=53,2024.07
Szeifried Zoltán festő-grafikus „Fejedelmi élet kiállítása” kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.07. – p. 54.	Szeifried Zoltán festő-grafikus „Fejedelmi élet kiállítása” kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/pgtqh/gutw/#p=54,2024.07
	Móríc Zsigmondra, a nagy mesélőre emlékeztek. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/07/moricz-zsigmond-megemlekezés,2024.07.01

Programok: Fejedelmi élet nyomában. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.01. – p. 1. Programok: Leskovic András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.01. – p. 11.	Programok: Leskovic András gyűjtő érme kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-01.pdf , 2024.07.01
Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.01. – p. 11. Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.01. – p. 11.	Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-01.pdf , 2024.07.01 Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-01.pdf , 2024.07.01
	Érme kiállítás a könyvtárban. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/ermekiallitas-a-konyvtarban/1153200 , 2024.07.02
A nagy mesélőre emlékeztek. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.02. – p. 16. Afrika szerelmese. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.05. – p. 2.	
	Júliustól indul a diákmunka az önkormányzat intézményeiben. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/julius-tol-indul-a-diakmunka-az-onkormanyzat-intezmenyeiben-2024-07-05 , 2024.07.05
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Vedd öbe, ringasd, énekelj! In: Kelet-Magyarország, 2024.07.06. – p. 16. Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Cseperedő Meseklub. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.06. – p. 16.	
	Szemünk elé tárul az Árpád-kor a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/szemunk-ele-tarul-az-arpad-kor-a-konyvtarban , 2024.07.07
Finta Éva költő, irodalomtörténész kapta a Ratkó-díjat. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.08. – p. 9. Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.08. – p. 11.	Finta Éva költő, irodalomtörténész kapta a Ratkó-díjat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-08.pdf , 2024.07.08 Programok: Könyvtárosaink másik arca – kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-08.pdf , 2024.07.08
Programok: Leskovic András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.08. – p. 11.	Programok: Leskovic András gyűjtő érme kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-08.pdf , 2024.07.08
Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.08. – p. 11.	Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-08.pdf , 2024.07.08
	Terítéken a mexikói kultúra és gasztronómia. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/teriteken-a-mexikoi-kultura-es-gasztronomia , 2024.07.08
	Képregénytábor indult Nyíregyházán! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kepregenytabor-indult-nyiregyhazan-2024-07-09 , 2024.07.09.
A közös játék és tánc élménye. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.09. – p. 03. Programok Szabolcs-Szatmár-Beregen: Cseperedő Meseklub. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.09. – p. 16. Saját képregényt készítettek a táborban. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.12. – p. 01.	
	Zenés, táncos játékok a Cseperedőben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/zenes-tancos-jatekok-a-cseperedoben , 2024.07.14
	A kótetek között ringattak mosolyogva. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/a-koetek-kozott-ringattak-mosolyogva , 2024.07.13
	Nyíregyháza szervezi meg a nyári találkozóját az Olvasókörök Szövetsége. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nyiregyhaza-szervezi-meg-a-nyari-talalkozojat-az-olvasokorok-szovetsege-2024-07-16 , 2024.07.16
	Braille-ünnep és országos verseny. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/braille-unnep-es-oroszagos-verseny , 2024.07.16
Képregényeket készítettek + Rabul ejt a képregények különleges világa. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.16. – p. 01; 4.	
	Nyíregyházán tartja nyári találkozóját az Olvasókörök Szövetsége. In: https://sunshine.hu/nyiregyhazan-tartja-nyari-talalkozojat-az-olvasokorok-szovetsege-428745 , 2024.07.21.
Programok: Leskovic András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.22. – p. 15.	Programok: Leskovic András gyűjtő érme kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-22.pdf , 2024.07.22
Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.22. – p. 15. Olvasókörök csúcstalálkozója + Tovább töltik a közös zsákokat. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.22. – p. 01; 16.	Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-22.pdf , 2024.07.22.
Idősek a világháló útvesztőiben. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.23. – p. 2.	
	Nyári diákmunka – A fiatalok a könyvtárban is dolgozhatnak. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nyari-diakmunka-a-fiatalok-a-konyvtarban-is-dolgozhatnak-2024-07-24 , 2024.07.24
	Nyári diákmunka – A fiatalok a könyvtárban is dolgozhatnak. In: https://www.youtube.com/watch?v=xt9aY6wibNk , 2024.07.24
	„Allatokról mindenféle” olvasási akció a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/allatokrol-mindenféle-olvasasi-akcio-a-konyvtarban-2024-07-24 , 2024.07.24
	Allatokról mindenféle” olvasási akció a könyvtárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=XO3JvWjDw , 2024.07.24
	Netrevalók – Középisztolások segítik az idősebbeket a digitális világban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/netrevalok-kozepisztolások-segitik-az-idosebbeket-a-digitalis-vilagban-2024-07-25 , 2024.07.25
	https://www.youtube.com/watch?v=RPn99HIZG4 , 2024.07.25
Az olvasókörök színe-jáva jött el Nyíregyházára. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.27. – p. 01.	
	Érme kiállítás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/ermekiallitas-a-konyvtarban-2 , 2024.07.28

	Állatokról mindenféle – olvasási kihívás indult. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/07/allatokrol-mindenfele-olvasasi-kihivas-indult , 2024.07.28.
Sikeres diákunka program: tízszeres túljelentkezés a könyvtári munkára. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.29. – p. 3.	Sikeres diákunka program: tízszeres túljelentkezés a könyvtári munkára. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-29.pdf , 2024.07.29
Netrevalók: középiskolások támogatják az idősebbeket a digitális világban. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.29. – p. 10.	Netrevalók: középiskolások támogatják az idősebbeket a digitális világban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-29.pdf , 2024.07.29
Programok: Nyári irodalmi online kvíz. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.29. – p. 15.	Programok: Nyári irodalmi online kvíz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-29.pdf , 2024.07.29
Programok: Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.29. – p. 15.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-29.pdf , 2024.07.29
Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.29. – p. 15.	Programok: „Fejedelmi élet nyomában...” Szeifried Zoltán festő-grafikus kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-29.pdf , 2024.07.29
Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz-kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.07.29. – p. 15.	Programok: Leskovics András gyűjtő érme- és fizetőeszköz-kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-07-29.pdf , 2024.07.29
	kultura/2024/07/a-konyvtarban-is-olimpiai-lazban-egnek , 2024.07.30
	Irodalmi kvíz – Új olvasói kihívás a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/irodalmi-kviz-uj-olvasol-kihivas-a-moricz-zsigmond-megvei-es-varosi-konyvtarban-2024-07-31 , 2024.07.31
Gondosóra: seítség a regisztrációban. In: Kelet-Magyarország, 2024.07.31. – p. 05.	
Nyári irodalmi online kvíz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.08. – p. 48.	Nyári irodalmi online kvíz. In: https://online.fliphtml5.com/hiffq/ytwh/#p=49 , 2024.08.
	Irodalmi kvíz – Új olvasói kihívás a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=MMs_fic047A , 2024.07.31
Békési Bernadett Túl(L)élek állomárai című kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.08. – p. 49.	Békési Bernadett Túl(L)élek állomárai című kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/hiffq/ytwh/#p=49 , 2024.08
Olvasói kihívás: „Állatokról mindenféle”. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.08. – p. 50.	Olvasói kihívás: „Állatokról mindenféle”. In: https://online.fliphtml5.com/hiffq/ytwh/#p=50 , 2024.08
Rendkívüli MZSK-hírek: Könyvtárunk 2 új szolgáltatással bővült. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.08. – p. 21.	Rendkívüli MZSK-hírek: Könyvtárunk 2 új szolgáltatással bővült. In: https://online.fliphtml5.com/hiffq/ytwh/#p=50 , 2024.08
	Megújult fiókkönyvtár nyílik a Jóságárosban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/megujult-fiokkonyvtar-nyilik-a-josavárosban-2024-08-01 , 2024.08.01
	Megújult fiókkönyvtár a Jóságárosban. In: https://www.youtube.com/watch?v=T9juHG0AQIE , 2024.08.01
	Fenntartó váltás történt a Jóságárosi Könyvtárban. In: https://sunshine.hu/fenntartovaltas-tortent-a-josavárosi-konyvtarban , 2024.08.01
	Augusztusban is tanítják a fiatalok az idősebbeket eligazodni a digitális világban. In: https://sunshine.hu/augusztusban-is-tanitjak-a-fiatalok-az-idosebbeket-eligazodni-a-digitalis-vilagban , 2024.08.02
A könyvtárban is olimpiai lázban égnek. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.02. – p. 01.	
	Volt egyszer egy nyíregyházi rádió... In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/volt-egyszer-egy-nyiregyhazi-radio, 2024.08.04
	Nyitott könyv volt nekik Nyíregyháza. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/08/nyitott-konyv-volt-nekik-nyiregyhaza, 2024.08.04
Irodalmi kvíz: új olvasói kihívás a könyvtárban. In: Nyíregyházi Napló, 2024.08.05. – p. 5.	Irodalmi kvíz: új olvasói kihívás a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-08-05.pdf , 2024.08.05
Programok: Nyári irodalmi online kvíz. In: Nyíregyházi Napló, 2024.08.05. – p. 11.	Programok: Nyári irodalmi online kvíz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-08-05.pdf , 2024.08.05
Programok: Túl(L)élek állomárai. In: Nyíregyházi Napló, 2024.08.05. – p. 11.	Programok: Túl(L)élek állomárai. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-08-05.pdf , 2024.08.05
	Elmarad a Ringató! Miért is? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/elmarad-a-ringato-miert-is, 2024.08.05.
Nyitott könyv volt nekik Nyíregyháza. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.05. – p. 05.	
	Kíváncsi a Túl(L)élek állomásaira? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kivancsi-a-tul(lelek-allomasaira-2024-08-06, 2024.08.06
	Útlezárással is jár majd a látványos kerékpárverseny. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/utlezarassal-is-iar-maid-a-latvanos-kerekparverseny-2024-08-07, 2024.08.07
Programok vármegyénkben: Békési Bernadett Túl(L)élek állomárai című kiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.07. – p. 16.	
Programok csütörtöktől vasárnapig: Békési Bernadett Túl(L)élek állomárai című kiállításának megnyitója. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.08. – p. 16.	
	Cselenyák Imre kötetét mutatják be könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/cselenyak-imre-kotetet-mutatiak-be-konyvtarban-2024-08-09, 2024.08.10
	Útlezáras az országúti ifjúsági világkupa napján. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/utlezaras-az-oroszagi-ifjusagi-vilagkupa-napjan-2024-08-10, 2024.08.10
A hangulatát festi vászonra. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.10. – p. 03.	
Könyvbemutató: Ari Fabbro: Mába zuhanó hónapok című verseskötetének bemutatója. In: Nyíregyházi Napló, 2024.08.12. – p. 15.	Könyvbemutató: Ari Fabbro: Mába zuhanó hónapok című verseskötetének bemutatója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-08-12.pdf , 2024.08.15
	Nem érdemes halogatni a könyvkölcsönzést! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/nem-erdemes-halogatni-a-konyvkolcsonzest, 2024.08.15

	80 nap a Föld körül – New York. In: https://nyiregyhaza.info.hu/programok/80-nap-a-fold-korul-new-york/ , 2024.08.16
Programok: Leskovicz András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyiregyházi Napló, 2024.08.19. – p. 11.	Programok: Leskovicz András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-08-19.pdf , 2024.08.19
Programok: Túl(L)élek állomásai. In: Nyiregyházi Napló, 2024.08.19. – p. 11.	Programok: Túl(L)élek állomásai. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-08-19.pdf , 2024.08.19
	Szeptemberben folytatódnak az Értékes esték. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/szeptemberben-folytatodnak-az-ertes-es-estek , 2024.08.19
	kozelet/2024/08/ingyenes-utazas-uj-zelandra, 2024.08.20
	Augusztus végéig várja a gyermekeket az Olvasólétra program Nyiregyházián. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/augusztus-vegeig-varja-a-gyermekeket-az-olvasoletra-program-nyiregyhazan/1203821 , 2024.08.20.
	Jubileumi Jóságvárosi Napok – Ötvenedik évfordulóját ünnepelte a rendezvény. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/jubileumi-josavárosi-napok-otvenedik-evfordulojat-unnepelte-a-rendezveny-2024-08-21 , 2024.08.21
	Jubileumi Jóságvárosi Napok. In: https://www.youtube.com/watch?v=73fHXWUnWk&t=1s , 2024.08.21
	Tudja mivel fizettek az ókorban? A könyvtárban megmutatják! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudja-mivel-fizettek-az-okorban-a-konyvtarban-megmutatjak-2024-08-21 , 2024.08.21
	10 éves a Könyvtárbusz. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/10-eves-a-konyvtarbusz/1204576 , 2024.08.21
	Egy az első világbáborban játszó régenyt mutatnak be a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/egy-az-első-vilagbaborban-jatszodo-regenyt-mutatnak-be-a-konyvtarban-2024-08-22 , 2024.08.22
	Megnyílt a Jóságvárosi Fiókkönyvtár. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/megnyilt-a-josavárosi-fiókkönyvtar-2024-08-22 , 2024.08.22.
	Nagy tervekkel éledt újjá a könyvtár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/nagy-tervekkel-eledt-ujja-a-konyvtar , 2024.08.22
Nagy tervekkel éledt újjá a könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.23. – p. 3.	Nagy tervekkel éledt újjá a könyvtár. In: https://videa.hu/videoek/szon/emberek-vlogok/nagy-tervekkel-eledt-ujja-a-helyi-kozelet-video-3Zf0WgFIEV5rEMKE?start=0 , 2024.08.22
	Egy kalandos utazásra invitálják az érdeklődőket a könyvtárba. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/egy-kalandos-utazasra-invitaliak-az-erdeklodoeket-a-konyvtarba-2024-08-22 , 2024.08.22
	Tapintható kiállítás (Fotók+Videó). In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/tapinthato-kiallitas-fotokvideo , 2024.08.23
	Tapintható kiállítás. In: https://videa.hu/videoek/szon/emberek-vlogok/tapinthato-kiallitas-helyi-kultura-video-x3RgBhAHx3gMDZd2?start=2.761247 , 2024.08.23
Érmeülönlegességek a könyvtárakban kiállítva. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.23. – p. 16.	
Könyvtárbusz Vámosorosziiban. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.26. – p. 16.	Vámosorosziiba gurult el a könyvtárbusz. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/vamosorosziiba-gurult-el-a-konyvtarbusz , 2024.08.24
	Milyen lehet egy diplomatafeleség élete? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/milyen-lehet-egy-diplomatafeleseg-elete , 2024.08.25
	Segédkönyvtáros képzés indul. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/segedkonyvtaros-kepzes-indul , 2024.08.25
	Versek és dalok Ratkó József emlékére In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/verskek-es-dalok-ratko-jozsef-emleke-re-2024-08-26 , 2024.08.26.
Fiókkönyvtár a Jóságvárosban, újrainyított a közösségi színtér. In: Nyiregyházi Napló, 2024.08.26. – p. 5.	Fiókkönyvtár a Jóságvárosban, újrainyított a közösségi színtér. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-08-26.pdf , 2024.08.26
Programok: Leskovicz András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: Nyiregyházi Napló, 2024.08.26. – p. 11.	Programok: Leskovicz András gyűjtő érme- és fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-08-26.pdf , 2024.08.26
Programok: Túl(L)élek állomásai. In: Nyiregyházi Napló, 2024.08.26. – p. 11.	Programok: Túl(L)élek állomásai. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-08-26.pdf , 2024.08.26
	Új kezdet a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/uj-kezdet-a-konyvtarban-2024-08-27 , 2024.08.27
Ratkó Józsefre emlékeznek a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.08.30. – p. 16.	Ratkó Józsefre emlékeznek a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/ratko-jozsefre-emlekeznek-a-konyvtarban , 2024.08.29
	kozelet/2024/08/kulturalis-oroksegunk-a-felvideken, 2024.08.30
	„Az ének megmarad”. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/08/az-enek-megmarad , 2024.08.31
Nagyné Petró Viktória Új kezdet című kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 47.	Nagyné Petró Viktória Új kezdet című kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=46 , 2024.09
Kamasz Terasz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 48.	Kamasz Terasz. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=48 , 2024.09
A Móróc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár segédkönyvtáros képzést indít. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 49.	A Móróc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár segédkönyvtáros képzést indít. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=48 , 2024.09.
Értéktár meghívó Értékes Esték programsorozatára. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 50.	Értéktár meghívó Értékes Esték programsorozatára. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=50 , 2024.09
Utazók a könyvtárban: Sipos László PhD „A hosszú fehér felhő földje: Új-Zéland” című vetített képi című előadása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 51.	Utazók a könyvtárban: Sipos László PhD „A hosszú fehér felhő földje: Új-Zéland” című vetített képi című előadása. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=50 , 2024.09
1100 éve Európában 20 éve az Unióban. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 52.	1100 éve Európában 20 éve az Unióban. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=52 , 2024.09.
Leskovicz András gyűjtő érme kiállítása: Az ókor időszakának eredeti fizetőeszközei. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 53.	Leskovicz András gyűjtő érme kiállítása: Az ókor időszakának eredeti fizetőeszközei. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=52 , 2024.09
Karakó Judit: Diplomata-táska, diplomata-puding, diplomata-feleség című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 54.	Karakó Judit: Diplomata-táska, diplomata-puding, diplomata-feleség című kötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffo/mukk/#p=54 , 2024.09

Cselenyák Imre Az örület nyitánya című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.09. – p. 54.	Cselenyák Imre Az örület nyitánya című kötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffg/mukk/#p-54 , 2024.09
	Ismét jön a LEGO® Játékváros Nyíregyházára! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ismet-jon-a-lego-jatekvaros-nyiregyhazara-2024-09-02 , 2024.09.02.
	Nyíregyháza / Száll a világ lepke-szármvony – énekelte versek Sebő Ferencsel. In: https://kultura.hu/esemenyek/nyiregyhaza-szall-a-vilag-lepke-szarmvony-enekelte-versek-sebo-ferencsel , 2024.09.04
Kodály Zoltán nyomában. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.04. – p. 2.	
	Enekel, zenével, versekkel mutatkozik be az Alkotó tagtársakon. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/enekel-zenevel-versekkel-mutatkozik-be-az-alkoto-tagtarsakon-2024-09-02 , 2024.09.02
	Az örület nyitánya a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/az-orulet-nyitanya-a-konyvtarban , 2024.09.07
	https://www.nyiregyhaza.hu/post/szeptemberben-is-latogasson-el-a-konyvtarba-Cey-Bert-Robert-Gyula-legujobb-konyvet-mutatjak-be-a-konyvtarban . In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/cey-bert-robert-gyula-legujobb-konyvet-mutatjak-be-a-konyvtarban-2024-09-07 , 2024.09.07
	Diplomatatáska, Diplomatapadding, Diplomatafeleség. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/diplomatataska-diplomatapuding-diplomatafeleseg-2 , 2024.09.08
	All a világ lepke-szármvony! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/all-a-vilag-lepke-szarmvony-2024-09-09 , 2024.09.09
	Nyíregyházán imádnak olvasni a gyerekek! - lezárul a 9. Olvasólétra mintaprogram. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nyiregyhazan-imadnak-olvasni-a-gyerekek-lezarul-a-9-olvasoletra-mintaprogram-2024-09-12 , 2024.09.12
Alkotó tagtársak: bemutatkozás zenével, verssel. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.13. – p. 1.	
Új kezdet elnevezéssel nyílik meg a kiállítás. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.14. – p. 4.	Új kezdet elnevezéssel nyílik meg a kiállítás. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/uj-kezdet-elnevezessel-nyilik-meg-a-kiallitas , 2024.09.13
A nyíregyházi rádió története. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.14. – p. 15.	A nyíregyházi rádió története. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/a-nyiregyhazi-radio-historiaja , 2024.09.13.
	A sólyom embere küldetése. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/a-solyom-embere-kuldetese , 2024.09.14
	Vajon milyen a diplomatafeleség élete? In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/09/vajon-milyen-a-diplomatafeleseg-elete , 2024.09.15
Programok: Új kezdet. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.16. – p. 11.	Programok: Új kezdet. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-16.pdf , 2024.09.16.
Programok: Kötetbemutató. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.16. – p. 11.	Programok: Kötetbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-16.pdf , 2024.09.16
Programok: 70 + 7. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.16. – p. 11.	Programok: 70 + 7. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-16.pdf , 2024.09.16
Programok: „A Hosszú Fehér Felhő földje: Új-Zéland. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.16. – p. 11.	Programok: „A Hosszú Fehér Felhő földje: Új-Zéland. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-16.pdf , 2024.09.16
Programok: A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság sorozata: Értékes Esték. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.16. – p. 16.	
Programok: Hiszek az egyben és a nullában, a mindenható datában – Szülői szerep a technika világában. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.16. – p. 16.	
	Olvasólétra fotók: Dodó Ferenc. In: https://www.szon.hu/galeria/olvasoletra/1 , 2024.09.16
A létra legmagasabb fokára olvasták magukat. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.17. – p. 16.	A létra legmagasabb fokára olvasták magukat. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/09/a-letra-legmagasabb-fokara-olvastak-magukat , 2024.09.16
	1100 éve Európában, 20 éve az unióban – Nyíregyházán is számos programmal várják az érdeklődőket. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/1100-eve-europaban-20-eve-az-unioban-nyiregyhazan-is-szamos-programmal-varjak-az-erdeklodoeket , 2024.09.16, 2024.09.16
	1100 éve Európában, 20 éve az unióban – Nyíregyházán is számos programmal várják az érdeklődőket. In: https://www.youtube.com/watch?v=OsrXkUCODhI , 2024.09.16
	Programok megyénkben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/programok-megyenkben-3 , 2024.09.17
	Értékes esték fotók: Sipeki Péter. In: https://www.szon.hu/galeria/ertesek-estek-2/1 , 2024.09.18
A nyíregyházi stúdió hanganyaga. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.18. – p. 1.	Feltártuk a nyíregyházi stúdió titkai (fotók + videó). In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/feltartuk-a-nyiregyhazi-studio-titkai , 2024.09.18
Könyvbemutató a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.21. – p. 1.	Közetbemutató. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/09/kotetbemutato-4 , 2024.09.21
	Érték a javából: a nyíregyházi rádió tündöklése és elbukatása. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/ertek-a-nyiregyhazi-radio-tundoklese-bukasa , 2024.09.21
	Országos Könyvtári Napok: négy elemre fókuszálnak. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/orszagos-konyvtari-napok-negy-elemre-fokuszálnak-2024-09-23 , 2024.09.23
	https://www.nyiregyhaza.hu/post/igy-unneplik-meg-a-nepmese-napiat-a-programok . In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-23.pdf , 2024.09.23
Programok: Sipos László előadása. A hosszú fehér felhő földje. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.23. – p. 16.	Programok: „A hosszú Fehér Felhő földje: Új-Zéland”: Sipos László vetített képes előadása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-23.pdf , 2024.09.23
Programok: Karakó Judit: Diplomataféleség, Diplomatapadding, Diplomataféleség című kötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.23. – p. 16.	Programok: Diplomataféleség, Diplomatapadding, Diplomataféleség. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-23.pdf , 2024.09.23

001407

Programok: „A hosszú Fehér Felhő földje: Új-Zéland”: Sipos László vetítettképes előadása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.23. – p. 11.	
Programok: Diplomatafésű, Diplomatafésű, Diplomatafésű. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.23. – p. 11.	
	Diplomatafésűt találunk fel a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/diplomatafesu-talalunk-fel-a-konyvtarban , 2024.09.24
Kivi, moa, maori: Új-Zéland „eljött” Nyíregyháza. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.24. – p. 1.	
Diplomatafésű a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.24. – p. 16.	
	Szereti a meséket? A Népmese Napján a legszebbeket hallhatja! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szereti-a-meseket-a-nepmese-napjan-a-legszebbeket-hallhatia-2024-09-25 , 2024.09.25
	A NEGY ELEM, így alakul az Országos Könyvtári Napok Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyéjében. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-negy-elem-igy-alakul-azorszagos-konyvtari-napok-szabolcs-szatmar-bereg-varmegyeben-2024-09-25 , 2024.09.25
Háziasszony, diplomatafésű. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.26. – p. 3.	Háziasszony, diplomatafésű. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/haziasszony-diplomatafesu , 2024.09.30
Pép és rongyos lapótya is készült a gasztrofilmben. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.27. – p. 3.	Pép és rongyos lapótya is készült a gasztrofilmben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/pep-es-rongyos-lapoty-a-készult-a-gasztrofilmben , 2024.09.25
	Könyvfaló tünik vendége lesz Bessenyei Gábor. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/konyvfalo-tunik-vendege-lesz-bessenyei-gabor , 2024.09.28, OKN
	Őseinktől kapott „tarisznyában” hordozzuk a népi bölcsességet. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/09/oseinktől-kapott-tarisznyaban-hordozzuk-a-nepi-bolcsesseget , 2024.09.30
Értékes Esték: leutóbb a Nyíregyházi Rádió történetét elevenítette fel a program. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.30. – p. 9.	Értékes Esték: leutóbb a Nyíregyházi Rádió történetét elevenítette fel a program. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-30.pdf , 2024.09.30
Országos Könyvtári Napok. In: Nyíregyházi Napló, 2024.09.30. – p. 6. OKN	Országos Könyvtári Napok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-09-30.pdf , 2024.09.30
Gyógynövénytura lesz a Sóstó-erdő ösvényein. In: Kelet-Magyarország, 2024.09.30. – p. 3. OKN	
Értékes Esték. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.10. – p. 48.	Értékes Esték. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/hwxa/#p=48 , 2024.10
A korona pénzrendszer időszakai 1900–1926. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.10. – p. 49.	A korona pénzrendszer időszakai 1900–1926. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/hwxa/#p=48 , 2024.10
Bánó Attila Vitéz nagybányai Horthy Miklós című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.10. – p. 50.	Bánó Attila Vitéz nagybányai Horthy Miklós című kötetének bemutatója. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/hwxa/#p=48 , 2024.10
Nemere István – Szentgyörgyi Judit: Ketten a jövőből című sci-fi novelláskötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.10. – p. 50.	Nemere István – Szentgyörgyi Judit: Ketten a jövőből című sci-fi novelláskötetének bemutatója. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/hwxa/#p=50 , 2024.10
Országos Könyvtári Napok. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.10. – p. 51. OKN	Országos Könyvtári Napok. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/hwxa/#p=50 , 2024.10
	Népmese Napja – Egy hagyomány, mely magyarságunk lelkét őrzi. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nepmese-napja-egy-hagyomany-mely-magyarsagunk-lelket-orzi-2024-10-01 , 2024.10.01
A mese segít egy kicsit lelassulni + Őseinktől kapott „tarisznyában” hordozzuk a népi bölcsességet. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.01. – p. 1.; 4. OKN	
	Váci Mihályra emlékezik a Móróc Zsigmond Olvasókör. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/vaci-mihalyra-emlekezik-a-morocz-zsigmond-olvasokor-2024-10-01 , 2024.10.01
	Garázsvasárt tart a nyíregyházi Móróc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár. In: https://szabolcsnap.hu/helyi/2024/10/02/garazsvasart-tart-a-nyiregyhazi-morocz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtar/ , 2024.10.02
	Sci-fi novellák egy kötetben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/10/sci-fi-novellak-egy-kotetben , 2024.10.03
	Zajlik a könyvünnepe Nyíregyházán. In: https://sunshine.hu/zajlik-a-konyvunnepe-nyiregyhazan , 2024.10.03
	Könyvek a garázsvasárból. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/10/konyvek-a-garazsvasarbol , 2024.10.05
Találkozások a golyósb körül. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.05. – p. 4. OKN	
Kisejtetett könyvek a garázsvasárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.07. – p. 2. OKN	
Népmese napja a könyvtárban: „Egy hagyomány, amely magyarságunk lelkét őrzi”. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.07. – p. 6.	Népmese napja a könyvtárban: „Egy hagyomány, amely magyarságunk lelkét őrzi”. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-10-07.pdf , 2024.10.07
Értékes Esték. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.07. – p. 7.	Értékes Esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-10-07.pdf , 2024.10.07
	Most kiderül, hogyan legyünk jól nehéz időkben is! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/most-kiderul-hogyan-legyunk-jok-nehez-idokban-is , 2024-10-08, 2024.10.08
	Zene és képregény: kiállítás és beszélgetés várja a képregények szerelmeseit. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/zene-es-kepregeny-kiallitas-es-beszelgetes-varja-a-kepregenyek-szerelmeseit-2024-10-08 , 2024.10.08
Versben, dalban Vácra emlékeztek. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.08. – p. 1.	
Lapszámbejelentő és miniszínház. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.08. – p. 6. OKN	
Burger István emlékezete. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.09. – p. 6.	Burger István emlékezete. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/burger-istvan-emlekezete , 2024.10.08

001A08

Megmentették a sok könyvet + Egyetlen betű sem árulkodott arról, mit nyomtattak a lapokra. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.08. – p. 1., 3.	Egyetlen betű sem árulkodott arról, mit nyomtattak a lapokra. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/egyetlen-betu-sem-arulkodott-arrol-mit-nyomtattak-a-lapokra , 2024.10.13.
	Semmi baj, csak egy kis gyakorlat történt! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/semmi-baj-csak-egy-kis-gyakorlat-tortent-2024-10-09 , 2024.10.09
	Generációk közötti digitális híd. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/generaciok-kozotti-digitalis-hid , 2024.10.10
	Szeletek időben és térben - Könyvvel és kiállítással lepi meg az érdeklődőket Csoma József. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szeletek-idoben-es-terben-konyvvel-es-kiallitassal-lepi-meg-az-erdeklodoeket-csoma-jozsef-2024-10-11 , 2024.10.11
	Kiderült: hogyan legyünk jól nehez időkben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/kiderult-hogvan-legyunk-jol-nehez-idokban , 2024.10.11
	Kortárs felolvasószínházi est - Az Okuláré Projekt Forrás címmel áll a nézők elé. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kortars-felolvasoszinhazi-est-az-okulare-projekt-forras-cimmel-all-a-nezok-ele -2024-10-11, 2024.10.11.
	Ingyenes beiratkozás: sokan éltek a lehetőséggel. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/10/ingyenes-beiratkozas-sokan-eltek-a-lehetoseggel , 2024.10.12
	Kortárs felolvasószínházi est. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/kortars-felolvasoszinhazi-est , 2024.12.12
Képregénytár: Az öreg tigris könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.12. – p. 1.	
	Programok a jövő héten Szabolcs-Szatmár-Beregen. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/programok-a-jovo-heten-szabolcs-szatmar-beregen , 2024.10.13
	Válság és útkeresés. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/valsag-es-utkereses , 2024.10.13
	Válság és útkeresés korunkban – „aktuális” aggodalmainkra kaphatunk válaszokat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/valsag-es-utkereses-korunkban-aktualis-aggodalmainkra-kaphatunk-valsazokat-2024-10-14 , 2024.10.14
Krúdy-nap meghívó. In: Nyiregyházi Napló, 2024.10.14. – p. 11.	Krúdy-nap meghívó. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-13.pdf , 2024.10.14
	Október 18-án Krúdy Gyulára emlékezik Nyiregyháza. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/oktober-18-an-krudy-gyulara-emlekezik-nyiregyhaza-2024-10-15 , 2024.10.15
Vasvári Pál Gimnázium színjátszó csoportja. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.14. –	
Programok vármegyénkben: Értékes esték: Burger Istvánról tart vetítéssel egybekötött előadást Komiszár Dénes. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.14. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Szemléletformáló rendezvény; bemutatnak Braille-köteteket, visznek hangos és digitális könyveket, speciális nagytókat. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.14. – p. 16.	
A világ dolgaira rugalmas ember + Érzelmi rugalmasság – átségit a nehézségeken. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.15. – p. 1., 4.	
Kortárs műveket olvastak fel. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.15. – p. 1.	
Programok vármegyénkben: Csoma József Szeletek időben és térben című kötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.15. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Értékes esték: Burger Istvánról tart vetítéssel egybekötött előadást Komiszár Dénes. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.15. – p. 16.	
köteteket, visznek hangos és digitális könyveket, speciális nagytókat. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.15. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Ábrándos szép napok – őszintén a globális fenntarthatóságról. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.15. – p. 16.	
Szeletek időben és térben. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.16. – p. 1.	
	Könyvbemutató, orgonakoncert és country. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/konyvbemutato-orgonakoncert-es-country , 2024.10.17
Afriai kalendok a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.17. – p. 3.	
köteteket, visznek hangos és digitális könyveket, speciális nagytókat. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.16. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Ábrándos szép napok – őszintén a globális fenntarthatóságról. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.16. – p. 16.	
	Váci 100 – Rendezvénysorozattal emlékeznek Váci Mihályra egész évben. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/vaci-100-rendezvenysorozattal-emlekeznek-vaci-mihalyra-egesz-evben-2024-10-18 , 2024.10.18
	Száz éve született „a sokaság fia”. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/vaci-mihaly-szaz-eve-szuletett , 2024.10.18
	https://www.nyiregyhaza.hu/?q=hir&id=7714 , 2024.10.18
	Krúdy-nap – Városszerte megemlékeztek a prózáírás kiváló mesteréről. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/krudy-nap-varosszerte-megemlekeztek-a-prozairas-kivalo-mestererol -2024-10-18, 2024.10.18
	Krúdy-nap – Városszerte megemlékeztek a prózáírás kiváló mesteréről. In: https://www.youtube.com/watch?v=OPS-In-CP_M&t=1s , 2024.10.18
	Pollikrizis és összeomlás. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/pollikrizis-es-osszeomlas , 2024.10.19
	Meseklubba várják a gyerekeket. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/meseklubba-varjak-a-gyerekeket , 2024.10.20
A Nyiregyházi Települési Értéktár Bizottság képregénypályázatot hirdet. In: Nyiregyházi Napló, 2024.10.21. – p. 8.	A Nyiregyházi Települési Értéktár Bizottság képregénypályázatot hirdet. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-21.pdf , 2024.10.21
	Miért érdemes olvasni a bibliát? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/miert-erdemes-olvasnia-bibliat , 2024.10.20

Miért érdemes megismerni, olvasni a Bibliát. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.21. – p. 8.	Miért érdemes megismerni, olvasni a Bibliát. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-21.pdf , 2024.10.21
Ég és Föld között – 65 felett. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.21. – p. 8.	Ég és Föld között – 65 felett. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-21.pdf , 2024.10.21
Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.21. – p. 8.	Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-21.pdf , 2024.10.21 Megálmodott mesék - elmesélt álmok. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/10/megalmodott-mesek-elmeselt-almok , 2024.10.25 Könyvbemutató – Új kiadvány tiszteleg Hegedűs István öttusázó alakja előtt. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/konyvbemutato-uj-kiadvany-tiszteleg-hegedus-istvan-ottusazo-alakja-elott-2024-10-25 , 2024.10.25
Forradalmak a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.25. – p. 5.	Dr. Romsics Ignác újra Nyíregyházán! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/dr-romsics-ignac-ujra-nyiregyhazan , 2024.10.26
Programok Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében: Csontváry nyomában, Itáliában és Athénban Sipos László vetített képes előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.26. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében: 80 nap alatt a föld körül: Szerelem a Boko Haram árnyékában – dr. Kondricz Péter előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.26. – p. 16.	Ha dr. Sipos László, a teltház garantált. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/ha-dr-sipos-laszlo-a-telthaz-garantalt , 2024.10.27
	80 nap alatt a Föld körül – Vietnám. In: https://nyiregyhaza.info.hu/programok/80-nap-alatt-a-fold-korul-vietnam/ , 2024.10.28
	Megálmodott meséink – elmesélt álmaink - kiállítás nyílik a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/megalmodott-meseink-elmeselt-almaink-kiallitas-nyilik-a-konyvtarban-2024-10-28 , 2024.10.28
	A felvilágosodás, a felvilágosult abszolutizmus - Romsics Ignác tart előadást a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-felvilagosodas-a-felvilagosult-abszolutizmus-romsics-ignac-tart-eloadast-a-konyvtarban-2024-10-28 , 2024.10.28
	Föld körül a líra szárnyain – Kötetbemutatóra készülnek a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/fold-korul-a-lira-szarnyain-kotetbemutatorra-keszulnek-a-konyvtarban-2024-10-28 , 2024.10.28.
Itáliában és Athénban keresi a festő nyomait. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.28. – p. 4.	
Krúdy-nap – városszerte megemlékeztek a prózairás kiváló mesteréről. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.28. – p. 4.	Krúdy-nap – városszerte megemlékeztek a prózairás kiváló mesteréről. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-28.pdf , 2024.10.28
Programok: Miért érdemes megismerni, olvasni a Bibliát? In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.28. – p. 11.	Programok: Miért érdemes megismerni, olvasni a Bibliát? In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-28.pdf , 2024.10.28
Programok: Ég és Föld között – 65 felett. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.28. – p. 11.	Programok: Ég és Föld között – 65 felett. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-28.pdf , 2024.10.28
Programok: Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.28. – p. 11.	Programok: Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-28.pdf , 2024.10.28
Programok: Égbe szaggatott pogácsák. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.28. – p. 11.	Programok: Égbe szaggatott pogácsák. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-28.pdf , 2024.10.28
Programok: Megálmodott meséink – elmesélt álmaink. In: Nyíregyházi Napló, 2024.10.28. – p. 11.	Programok: Megálmodott meséink – elmesélt álmaink. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinalplo/2024-10-28.pdf , 2024.10.28
Pogácsákról is szól az új kötet. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.28. – p. 16.	
	Tvrtko a Föld körül. In: https://www.szon.hu/hazai-kozelet/2024/10/tvrtko-a-fold-korul-2 , 2024.10.29.
	Csontváry nyomában a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/10/csontvrny-nomaban-a-konyvtarban , 2024.10.29
Programok vármegyénkben: 80 nap alatt a föld körül: Szerelem a Boko Haram árnyékában – dr. Kondricz Péter előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.29. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Lajtos Nóra Égbe szaggatott pogácsák című kötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.10.29. – p. 16.	
	Kertek alatt a november – Mutatjuk a könyvtár Szent András havi programjait. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kertek-alatt-a-november-mutatjuk-a-konyvtar-szent-andras-havi-programjait-2024-10-30 , 2024.10.30
	líra-szárnyain-mikula-laszloval. 2024.10.31
Meghívó Mikula László Föld körül a líra szárnyain könyvbemutatóra. In: Nyíregyházi Műsorfüzet, 2024.11. – p. 14.	Meghívó Mikula László Föld körül a líra szárnyain könyvbemutatóra. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/neur/#p=14 , 2024.11
Edith Piaf-est. In: Nyíregyházi Műsorfüzet, 2024.11. – p. 14.	Edith Piaf-est. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/neur/#p=14 , 2024.11
Dr. Sipos László Váci Mihály utolsó útjára: Vietnám című vetített képes előadása. In: Nyíregyházi Műsorfüzet, 2024.11. – p. 14.	Dr. Sipos László Váci Mihály utolsó útjára: Vietnám című vetített képes előadása. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/neur/#p=14 , 2024.11
Botrágyi Károly és Kovácsné Botrágyi Mónika megálmodott meséink és elmesélt álmaink című grafika- és festménykiállítása. In: Nyíregyházi Műsorfüzet, 2024.11. – p. 15.	Botrágyi Károly és Kovácsné Botrágyi Mónika megálmodott meséink és elmesélt álmaink című grafika- és festménykiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/neur/#p=14 , 2024.11
„A sokaság fiai” Emlékkonferencia Váci Mihály születésének 100. évfordulójára. In: Nyíregyházi Műsorfüzet, 2024.11. – p. 16.	„A sokaság fiai” Emlékkonferencia Váci Mihály születésének 100. évfordulójára. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/neur/#p=16 , 2024.11
Leskovics András gyűjtő kiállítása: A II. világháború előtti és alatti korszak füzetei. In: Nyíregyházi Műsorfüzet, 2024.11. – p. 17.	Leskovics András gyűjtő kiállítása: A II. világháború előtti és alatti korszak füzetei. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/neur/#p=16 , 2024.11
	Tudni szeretné, miből áll egy gazdag képregegy- gyűjtemény? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/tudni-szeretne-mibol-all-egy-gazdag-kepregegy-gyujtemeny , 2024.11.01
	Kocka-kedd – játékos foglalkozás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/kocka-kedd-jatekos-foglalkozas-a-konyvtarban , 2024.11.02.
	Ringatózás a dalok szárnyán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/ringatozas-a-dalok-szarnyan , 2024.11.02

	Edith Piaf-est a nyíregyházi könyvtárban. In: https://szabolcsnap.hu/kultura/2024/11/03/edith-piaf-est-a-nyiregyhazi-konyvtarban/ , 2024.11.03
	Tudja, mi volt Váci Mihály utolsó úticélya? In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/11/tudja-mi-volt-vaci-mihaly-utolso-uticelja , 2024.11.04
Meghívó „Váci 100”: Rendezvények Váci Mihály születésének 100 évfordulójának tiszteletére. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.04. – p. 7.	Meghívó „Váci 100”: Rendezvények Váci Mihály születésének 100 évfordulójának tiszteletére. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-04.pdf , 2024.11.04
	Szeretne felvilágosodni? Akkor itt a helye! In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/11/szeretne-felvilagosodni-akkor-itt-a-helye , 2024.11.04
Programok: Deák Ferenc Akadémia. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.04. – p. 7.	Programok: Deák Ferenc Akadémia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-04.pdf , 2024.11.04
	„A sokaság fia”: emlékkonferencia a Váci-centenáriumon. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/a-sokasag-fia-emlekkonferencia-a-vaci-centenariumon , 2024.11.04
	„Nem, nem bánok semmit sem” – Edith Piaf-estet szerveznek a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nem-nem-banok-semmit-sem-edith-piaf-estet-szerveznek-a-konyvtarban-2024-11-04 , 2024.11.04
Programok: Megálmodott meséink – elmesélt álmaink. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.04. – p. 7.	Programok: Megálmodott meséink – elmesélt álmaink. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-04.pdf , 2024.11.04
Egbe szagattott pogácsokról beszélgettek. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.05. – p. 1.	
	Dr. Romsics Ignác Nyíregyházán a felvilágosodásról szólt. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/nyiregyhaza-eloadas , 2024.11.07
	Értékes találkozó volt a könyvtárban. In: https://sunshine.hu/ertekes-talalkozo-volt-a-konyvtarban , 2024.11.08
	Szaffi, Toldi, János vitéz – jön a rajzfilmek ünnepe. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/11/szaffi-toldi-ianos-vitez-ion-a-raizfilmek-unnepe , 2024.11.09
Föld körül a líra szárnyain. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.09. – p. 1.	A líra szárnyai. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/11/lira-szarnyai-konyvtar , 2024.11.09
	Váci 100: Emlékkonferenciát rendeznek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/vaci-100-emlekkonferenciat-rendeznek , 2024.11.09
Előadás a felvilágosodásról. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.09. – p. 16.	
Indokina csodái a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.11. – p. 2.	Indokina csodái a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/indokina-csodai-a-konyvtarban-2 , 2024.11.09
	Edith Piaf-dalok a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/edith-piaf-dalok-a-konyvtarban , 2024.11.10
Emlékezés egy őttusalegendára: Hegedűs István emléke előtt tiszteleg az új kötet és emlékérem. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.11. – p. 9.	Emlékezés egy őttusalegendára: Hegedűs István emléke előtt tiszteleg az új kötet és emlékérem. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-11.pdf , 2024.11.11
Felcsendültek Edith Piaf slágerei. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.13. – p. 2.	
	Elismert könyv- és képregényillusztrátor munkáiból nyílik kiállítás a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/elismert-konyv-es-kepregenyillusztrator-munkaibol-nyilik-kiallitas-a-konyvtarban-2024-11-13 , 2024.11.13
	Vulkanizmus - Most mindent megtudhatsz arról, mitől keletkeznek a vulkánok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/vulkanizmus-most-mindent-megtudhatsz-arrol-mitol-keletkeznek-a-vulkanok-2024-11-13 , 2024.11.13
	Film készült Váci életéről – A könyvtárban mutatják be. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/film-keszult-vaci-eleterol-a-konyvtarban-mutatjak-be-2024-11-14 , 2024.11.14
	Figyelem, képregényrajzok kiállítása nyílik. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/figyelem-kepregenyrajzok-kiallitasa-nyilik , 2024.11.14
Programok vármegyénkben: Kiállítás Sebők Imre festő, grafikus képregényeinek eredeti rajzaiból. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.14. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Országos rajzfilmművelés napja. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.14. – p. 16.	
Kiállítás képregényekből. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.15. – p. 1.	
Jánosi Zoltánt köszönti a Szemle legújabb száma. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.15. – p. 2.	
vetített képes előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.16. – p. 16.	
vetített képes előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.16. – p. 16.	
A 100 éve született Váci Mihály életét és művészetét idézték fel a Nyíregyházi Egyetemen. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.18. – p. 13.	A 100 éve született Váci Mihály életét és művészetét idézték fel a Nyíregyházi Egyetemen. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-18.pdf , 2024.11.18
	Programkavalkád Szabolcsban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/programkavalkad-szabolcsban , 2024.11.17
	A hit győztes ereje. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/a-hit-gyovztes-ereje , 2024.12.17
Programok: Szemle: Jánosi Zoltán köszöntése. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.18. – p. 15.	Programok: Szemle: Jánosi Zoltán köszöntése. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-18.pdf , 2024.11.18
Programok: Deák Ferenc Akadémia. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.18. – p. 15.	Programok: Deák Ferenc Akadémia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-18.pdf , 2024.11.18
Programok: Ne hagyj el, vers. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.18. – p. 15.	Programok: Ne hagyj el, vers. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-18.pdf , 2024.11.18
Programok: Vulkanizmus. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.18. – p. 15.	Programok: Vulkanizmus. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-18.pdf , 2024.11.18
Programok: Váci Mihály utolsó úti célja: Vietnám. In: Nyíregyházi Napló, 2024.11.18. – p. 15.	Programok: Váci Mihály utolsó úti célja: Vietnám. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinallo/2024-11-18.pdf , 2024.11.18
	kozelet/2024/11/vietnamban-nem-csak-a-pho-fo, 2024.12.18

	Keipert Lászlóról hallhat előadást - Nyiregyházán is alkotott. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/keipert-laszlorol-hallhat-eloadast-nyiregyhazan-is-alkotott-2024-11-19 , 2024.11.19
Programok vármegyénkben: Vulkanizmus – dr. Dobány Zoltán ny. főiskolai tanár vetített képes előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.19. – p. 16.	
László vetített képes előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.19. – p. 16.	
Váci Mihály utolsó úti célja: Vietnám. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.20. – p. 2.	
A kamaszok tudják, melyik teraszra járjanak. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.20. – p. 2.	
Lengyel-magyar könyveket adományoznak. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.21. – p. 3.	
vetített képes előadása. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.21. – p. 16.	
	Szinte kultusza van Nyiregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/szinte-kultusza-van-nyiregyhazan , 2024.11.23
	Szinte kultusza van Nyiregyházán. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/szinte-kultusza-van-nyiregyhazan , 2024.11.23
Programok: 80 nap alatt a Föld körül: Pásztor Attiláné előadása Ománról. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.23. – p. 16.	
	Keipert-festmények nyomában. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/keipert-festmenyek-nyomaban , 2024.11.24
Programok: Keipert László festőművészről. In: Nyiregyházi Napló, 2024.11.25. – p. 11.	Programok: Keipert László festőművészről. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-11-25.pdf , 2024.11.25
Programok: Helytörténeti esték. In: Nyiregyházi Napló, 2024.11.25. – p. 11.	Programok: Helytörténeti esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-11-25.pdf , 2024.11.25
Programok: Megálmodott meséink – elmesélt álmaink. In: Nyiregyházi Napló, 2024.11.25. – p. 11.	Programok: Megálmodott meséink – elmesélt álmaink. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-11-25.pdf , 2024.11.25
Programok: Leskovics András gyűjtő fizetőeszköz kiállítása. In: Nyiregyházi Napló, 2024.11.25. – p. 11.	Programok: Leskovics András gyűjtő fizetőeszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-11-25.pdf , 2024.11.25
Programok: Deák Ferenc Akadémia. In: Nyiregyházi Napló, 2024.11.25. – p. 12.	Programok: Deák Ferenc Akadémia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-11-25.pdf , 2024.11.25
	Könyvadomány – Lengyel-magyar könyvajándék a Móríc Zsigmond könyvtárnak. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/konyvadoman-ny-lengyel-magyar-konyvajandek-a-moricz-zsigmond-konyvtarnak-2024-11-26 , 2024.11.26
Programok: 80 nap alatt a Föld körül: Pásztor Attiláné előadása Ománról. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.26. – p. 16.	
	Himnusz minden időben - Hallgasson csodás verseket a könyvtárban! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/himnusz-minden-idoben-hallgasson-csodas-verseket-a-konyvtarban-2024-11-27 , 2024.11.27
A tömjén országában a kávé a nemzeti ital. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.29. – p. 16.	A tömjén, a bazar országa, ahol a kávé a nemzeti ital (fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2024/11/a-tomjen-a-bazar-orszaga-ahol-a-kave-a-nemzeti-ital , 2024.11.27
	Ismerje meg a magyar mezőgazdasági repülés történetét! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ismerje-meg-a-magyar-mezogazdasagi-repules-tortenetet-2024-11-28 , 2024.11.28
	Aki elmondja az elmondhatatlant – Egy holokauszt túlélő történetét ismerhetik meg a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/aki-elmondja-az-elmondhatatlant-egy-holokauszt-tulelo-tortenetet-ismerhetik-meg-a-konyvtarban-2024-11-28 , 2024.11.28
	Csodás-ideőtöltés: filmbemutató a sokaság fiáról. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/csdas-idetoltes-filmbemutato-a-sokasag-fiarol , 2024.11.28
	Remek program a repülés szerelmeseinek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/remek-program-a-repules-szerelmeseinek , 2024.11.29
	A sokaság fia-filmbemutató a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/galeriak/a-sokasag-fia-filmbemutato-a-konyvtarban , 2024.11.29
Érdekes és értékes forradalmi előadás. In: Kelet-Magyarország, 2024.11.30. – p. 5.	Érdekes és értékes forradalmi előadás. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/11/erdekes-es-ertekek-forradalmi-eloadas , 2024.11.29
Könyvbemutató: Volt egyszer egy MÉM RSZ. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.12. – p. 46.	Könyvbemutató: Volt egyszer egy MÉM RSZ. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/yjpl/#p=46 , 2024.12
Leskovics András gyűjtő kiállítása: 2024. december. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.12. – p. 47.	Leskovics András gyűjtő kiállítása: 2024. december. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/yjpl/#p=46 , 2024.12
A Móríc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár indul a Könyvtári Kihívás Pályázaton. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.12. – p. 48.	A Móríc Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár indul a Könyvtári Kihívás Pályázaton. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/yjpl/#p=48 , 2024.12
Vízcepp karácsonya. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.12. – p. 49.	Vízcepp karácsonya. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/yjpl/#p=48 , 2024.12
Fehér Ildikó: Aki elmondja az elmondhatatlant. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.12. – p. 50.	Fehér Ildikó: Aki elmondja az elmondhatatlant. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/yjpl/#p=50 , 2024.12
Átutazók III.: Az Átutazók Művészeti Egyesület képzőművészeti antológiájának bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2024.12. – p. 51.	Átutazók III.: Az Átutazók Művészeti Egyesület képzőművészeti antológiájának bemutatója. In: https://online.flihtml5.com/hlffq/yjpl/#p=50 , 2024.12
Könyvadományozással egybekötött könyvbemutató. In: Nyiregyházi Napló, 2024.12.02. – p. 9.	Könyvadományozással egybekötött könyvbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-12-02.pdf , 2024.12
Programok: Átutazók Művészeti Egyesület – Egyszerre fa és madár című kiállítása. In: Nyiregyházi Napló, 2024.12.02. – p. 15.	Programok: Átutazók Művészeti Egyesület – Egyszerre fa és madár című kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-12-02.pdf , 2024.12
Programok: Fehér Ildikó: Aki elmondja az elmondhatatlant. In: Nyiregyházi Napló, 2024.12.02. – p. 15.	Programok: Fehér Ildikó: Aki elmondja az elmondhatatlant. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-12-02.pdf , 2024.12
Programok vármegyénkben: A XIX. század eszméi, az előadó dr. Romsics Ignác történész. In: Kelet-Magyarország, 2024.12.02. – p. 16.	
	Év végi kiállításon az Átutazók (Fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/12/ev-vegi-kiallitason-az-atutazok-fotok , 2024.12.05

Unnapi hangulatot teremt az olvasókör. In: Kelet-Magyarország, 2024.12.07. – p. 16.	A megyei kórház a politika sodrában. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/12/a-megyei-korhaz-a-politika-sodrabban , 2024.12.08
Fehér Ildikó: Aki elmondja az elmondhatatlant... In: Nyiregyházi Napló, – p. 11.	Fehér Ildikó: Aki elmondja az elmondhatatlant... In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-12-09.pdf , 2024.12.09
	Tudod már, mit csinálsz a héten szabadidődben? Segítünk! In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2024/12/tudod-mar-mit-csinalsz-a-heten-szabadidodben-segitunk , 2024.12.09
	szunetre-mennek-a-konyvtarak/1306712, 2024.12.10
	50 hátrányos helyzetű gyermek kap mikuláscsomagot a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/50-hatranynos-helyzetu-gyermek-kap-mikulascsomagot-a-konyvtarban-2024-12-10 , 2024.12.10
	Átutazók – A megszokott és az ismeretlen utáni vágyat mutatja be az Átutazók Művészeti Egyesület tárlata. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/atutazok-a-megszokott-es-az-ismeretlen-utani-vagyat-mutatja-be-az-atutazok-muveszeti-egyesulet-tarlata-2024-12-10 , 2024.12.10
	Könyvtári kihívás. In: https://www.youtube.com/watch?v=W3sB3c0A4a0 , 2024.12.10
	Téli szünetre megy a Könyvtár. In: https://sunshine.hu/teji-szunetre-megy-a-konyvtar , 2024.12.11
Bemutatták az antológiát. In: Kelet-Magyarország, 2024.12.12. – p. 1.	
Programok vármegyénkben: Koszóné F. Gyöngyi: Volt egyszer egy MEM RSZ című könyv bemutatója. Bemutatták az antológiát. In: Kelet-Magyarország, 2024.12.12. – p. 16.	
Programok vármegyénkben: Karácsonyi zenés irodalmi délután, Debők Ilona Szármalás a végtelenbe című verseskötetének bemutatója. In: Kelet-Magyarország, 2024.12.13. – p. 16.	
	Netrevaló nagyik a megyei könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/12/netrevalo-nagyik-a-megyei-konyvtarban , 2024.12.14
	VACI 100 – Lezárult a centenáriumi ünnepségsorozat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/vaci-100-lezarult-centenariumi-unnepsegsorozat-2024-12-14 , 2024.12.14.
	Szármalás a végtelenbe – bárki megtekintheti. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/12/szarmalas-a-vegtelenbe-barki-megtekintheti , 2024.12.15
Programok: A szeretet hangjai. In: Nyiregyházi Napló, 2024.12.16.	Programok: A szeretet hangjai. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-12-16.pdf , 2024.12.16
Programok: Leskovics András gyűjtő fizetőszköz kiállítása. In: Nyiregyházi Napló, 2024.12.16.	Programok: Leskovics András gyűjtő fizetőszköz kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2024-12-16.pdf , 2024.12.16
	Ismét bebizonyosodott: a határ a csillagos ég: Csillagászati előadás. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/12/ismet-bebizonyosodott-a-hatar-a-csillagos-eg , 2024.12.16
	Ismét sokaknak okozott örömet és hozott feltöltődést a Jóságosi Advent. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ismet-sokaknak-okozott-oromot-es-hozott-feltoltodest-a-josavarsi-advent-2024-12-18 , 2024.12.18
Szármalás a végtelenbe. In: Kelet-Magyarország, 2024.12.18. – p. 1.	Szármalás a végtelenbe. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2024/12/szarmalas-a-vegtelenbe-2 , 2024.12.18
	https://www.nyiregyhaza.hu/post/ismet-sokaknak-okozott-oromot-es-hozott
	„De hát hol a könyv mely célhoz vezet?” – Az olvasókkal közösen kívánja fejleszteni szolgáltatásait a könyvtár! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/de-hat-hol-a-konyv-mely-celhoz-vezet-az-olvasokkal-kozosen-kivanja-fejleszteni-szolgaltasait-a-konyvtar-2024-12-23 , 2024.12.23

Pénzügyi adatok	2024. évi tény
Az intézmény finanszírozási bevételei	682 751 595
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	665 373 883
– ebből fenntartói támogatás	195 362 108
– ebből felhasznált maradvány	19 188 683
– ebből központi költségvetési támogatás	264 182 624
– ebből kistéleplési kiegészítő (KSZR) támogatás	170 002 380
– ebből pályázati támogatás	16 638 088
– a pályázati támogatásból EU-támogatás	-
Az intézmény működési bevételei	17 377 712
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	15 914 072
Egyéb bevétel	1 463 640
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatonként	667 056 812
Személyi juttatás	307 980 734
Munkaadókat terhelő összes járulék	47 832 630
Dologi kiadás	176 494 888
Egyéb kiadás	134 748 560

001414

Munkaügyi adatok	2024. január 1-i állapot szerint	2025. január 1-i állapot szerint
Összlétszám	53	59
Ebből vezető	3	3
Távollévők	1	1
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak		
Könyvtáros szakképesítéssel	43	46
Középfokú szakképesítéssel	0	0
Egyéb felsőfokú végzettséggel	1	1
Egyéb munkakörben foglalkoztatottak		
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel	0	0
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel	7	10
Egyéb alkalmazott alacsonyabb végzettséggel	2	2

*Az adatok egész főben megadva, az esetleges részmunkaidő figyelmen kívül hagyásával értendők

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	I. Szolgáltatási feladatok					
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	7465,00	12819,00	12609,00	11893,00	11160,00	11807,00
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználók száma	151525,00	981632,00	1075626,00	1369090,00	1526628,00	2660705,00
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	16696,00	16392,00	16136,00	15420,00	15609,00	16208,00
2.3. A tárgyévi látogatók száma	279983,00	210720,00	210648,00	181639,00	203341,00	244016,00
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	87032,00	111374,00	95054,00	101525,00	108501,00	203000,00
9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	3,00	4,00	4,00	4,00	11,00	12,00
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	5845,00	7430,00	8423,00	8704,00	11920,00	127590,00
12. A kölcsönzések száma						
12.1. Könyv	187601,00	173800,00	222050,00	172614,00	231248,00	199667,00
12.2. Időszaki kiadvány	21037,00	26391,00	25356,00	34533,00	25773,00	29295,00
12.3. AV-dokumentum	2195,00	3348,00	1020,00	718,00	1763,00	2495,00
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	44984,00	30804,00	5472,00	10032,00	41942,00	6100,00
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2025. évi munkaterve

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.

Tomasovszki Anita
Tomasovszki Anita
igazgató



Nyíregyháza, 2025. március 7.

001417

Tartalom

1. Rövid összefoglaló	4
a. sikerek, eredmények és trendek	4
b. az eredményeket jelentősen befolyásoló körülmények.....	4
2. Stratégiai célok végrehajtása	4
a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által	4
b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését.....	5
3. Szervezet	5
a. kompetenciafejlesztés	5
4. Infrastruktúra	5
a. fizikai terek állapotának változása.....	5
b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása	6
c. egyéb infrastruktúra	6
5. Gyűjteményi információk	6
a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés	6
b. gyűjteményfeltárás.....	7
c. állományvédelem	7
d. digitalizálás	7
6. Szolgáltatások	8
a. célcsoportok számára kialakított szolgáltatások eredményei	9
b. helyben elérhető szolgáltatások	10
c. távolról elérhető szolgáltatások	10
d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások	10
e. online felületek (honlap, közösségi média)	11
f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban).....	11
7. Minőségirányítás	11
a. használói elégedettségmérés	11
b. önértékelés	12
c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése	12
d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések.....	12
8. Tudományos kutatás és kiadványok	12
9. Partnerségi együttműködések	12
a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség.....	12
10. PR/marketing/kommunikáció eredményei	13
a. a könyvtár megjelenése médiumokban.....	13
b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció).....	13

11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló	13
a. a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról,	13
b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról,	13
c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2025-ban nyújtott szolgáltatásokról,	14
d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,	15
e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében meg tett javaslatokról,	15
f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról	15
12. Könyvtárhasználati tendenciák (6. sz. melléklet).....	15
a. Használati tendenciák kiértékelése: hogyan változtak az olvasási és könyvtárhasználati szokások a 2019–2025 időszakban, a szakmai mutatók 2., 3., 9., és 12. főpontja alapján.	15
b. Rövid bemutatása annak, hogy gyakorolt-e érdemi hatást a könyvtári szolgáltatásokra a mesterséges intelligencia széleskörű hozzáférhetősége, illetve az automatizáció térnyerése.....	16

1. Rövid összefoglaló

a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján)

2025-ben a Könyvtári Kihívásnak is megfelelően növelni kívánjuk aktív használóink (12.000), a regisztrált olvasók (17.000), a kölcsönzött dokumentumok (300.000) és a látogatók (210.000) számát, valamint a könyvtárhasználatot.

Szeretnénk új fiókkönyvtárat vagy könyvtárpontot nyitni Nyíregyháza olyan városrészein, ahol nincsen könyvtári szolgáltatás: Városmajor, Tiszavasvári út. Új e-book-olvasókat kívánunk vásárolni és szeretnénk bevezetni az e-book kölcsönzést, mert az elektronikus dokumentumok iránt megnövekedett az igény.

Folytatjuk a minőségirányítással kapcsolatos munkánkat, célunk a Könyvtári Minőségi Díj elnyerése, és a Stratégiai tervünkben megfogalmazott célok elérése: „Zöld könyvtár”, digitalizáció, családbarát munkahely, a vállalkozók célcsoportjának megszólítása.

b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények

A kevés pályázati lehetőség negatívan befolyásolja terveink megvalósítását. A pályázatokat továbbra is figyeljük, lehetőség szerint újra pályázunk a Családbarát Munkahely címért.

2. Stratégiai célok végrehajtása

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

A Stratégiai tervünk 2024 év végéig szól, ezért a 2025-ös év feladata az új elkészítése. Ez nehéz feladat, mert nincsen országos könyvtárszakmai stratégia, ennek ellenére nyomon követjük a nemzetközi trendeket, figyeljük a szakmai egyesületek munkáját, a Könyvtári Intézet képzéseit és tájékoztató dokumentumait. A folyamatos változások miatt új Stratégiai tervezési munkacsoportot szükséges felállítanunk, a tervezési folyamatokba be kell vonnunk több intézményt (tankerület, szakképzési központ, óvodák, egyetem) és partnert (civil szervezetek és vállalkozások).

2025-ben elsődleges célcsoportként a vállalkozásokat kell megcéloznunk, de továbbra is fontosnak tartjuk a korábbi évek célcsoportjait is (kamaszokat, pedagógusok, egyetemi hallgatók). Ehhez hozzátartozik a Kultúrckuckó és a Képregénytár népszerűsítése, folyamatos programok szervezése.

Egy 3–5 évre szóló színvonalas stratégiai terv elkészítése hosszabb időt vesz igénybe, a megnövekedett alapfeladataink mellett, ezt legkésőbb az év végére el kell készítenünk.

Felelős: Stratégiai tervezési munkacsoport vezetője

Határidő: 2025. december 10.

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését

2025-ben célunk minél több pályázati forrást találni szakmai terveink megvalósításához. Részt veszünk a Könyvtári Kihívás pályázaton, az elnyerhető összegből megvalósíthatnánk a közel 5 millió Ft-ba kerülő e-book kölcsönzés bevezetését. Tervezünk egy Könyvtári Szabadulószoza létrehozását, mert 2024-ben megkerestek bennünket ilyen igénnyel. A pályázatok figyelése a vezetők és a rendezvényszervező feladata. Tervünk, hogy az NKA pályázatok mellett egyéb forrásokat is találjunk, így a pályázati aktivitásunkat növeljük. Megújítjuk a PályázatMenedzser előfizetésünket. Ezzel párhuzamosan megpróbálunk mecénásokat, támogatókat is keresni különböző projektjeink számára.

2025-ben újra megpályázzuk a Családbarát Munkahely Címet, fő elemei: a csapatépítő tréningek, kirándulások és a munkavállalók számára rekreációs lehetőségek biztosítása. A pályázat megvalósulásáig partnerségi együttműködés következtében minden dolgozónak ingyenes állatparki belépőjegyet biztosítunk.

Felelős: Tomasovszki Anita és Tóthné Szomolya Ágnes

Határidő: 2025. március 31

3. Szervezet

- a. kompetenciafejlesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 94 §. (5a) pontja és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján)**

2025-ben évközben két kolléga vonul nyugdíjba, helyettük új embereket kell felvenni.

2025. március 31-ig elkészítjük az éves beiskolázási tervünket, e-learning képzéseket tervezünk. Figyelembe vesszük a dolgozók kompetenciatérképét és a dolgozói elégedettségmérés során feltárt képzési érdeklődést. Nagyobb hangsúlyt szeretnénk fektetni a belső képzésekre: excel tanfolyam és a MI alkalmazása a gyakorlatban. A kollégák aktívan részt vesznek országos szakmai napokon, konferenciákon, workshopokon.

Felelős: Dr. Babosi László igazgatóhelyettes

Határidő: 2025. március 31.

4. Infrastruktúra

- a. fizikai terek állapotának változása**

TOP-os pályázat keretében a központi könyvtár hűtő-fűtő rendszerének fejlesztését tervezzük, valamint a régi, nem megfelelően szigetelt garázsajtók, meghibásodott nyílászárók cseréjét. 2025-ben a fenntartó támogatásával a központi épületben a vizes blokkok berendezéseinek és tartozékainak felújítása, cseréje fog megvalósulni és a kis lift soron következő szervizelése. A nagylift az elmúlt időszakban többször meghibásodott, folyamatos a karbantartása, a műszaki hibát okozó eszközök cseréje, valószínűleg ebben az évben nagyobb összegben kell még fejleszteni, hogy zavartalanul működjön. Szeretnénk megoldani a dolgozók kerékpártárolását.

A 3. emeleten a CsiripTanya-Játéktár és a Kamaraterem melletti teraszokat szeretnénk felújítani, átalakítani, olvasóbaráttá tenni, új funkcióval ellátni. Ez szintén a fenntartó által beadott TOP-os pályázattól függ.

b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

- Tervezzük a Hangsúly digitális archívum felhőbe költöztetését
 - YouTube csatornánk folyamatos frissítésével és újabb minőségi tartalmak gyártásával 2025-ben szeretnénk elérni a 4000 feliratkozót (már 3300 feliratkozónk van)
 - A Monguz Kft dolgozik az elavult JaDox helyett a DSpace dokumentumkezelő rendszer számunkra megfelelő kialakításán, így a Nyíregyházi Televízió archívumának felvételei is láthatóak lesznek a keresőfelületen.
 - Az Országos Széchényi Könyvtárral megállapodva idén elindítottuk a MEK+ szolgáltatást, az Olvasóteremben 2 számítógépen lesz lehetőség erre az új, helyben használható szolgáltatásra (2025. március 10-től)
 - Az idén az arra alkalmas gépeken folyamatosan átállunk a Windows 11-re.
 - Korszerű számítógépek beszerzése az olvasók részére.
 - A médiatárban a 6 db fejhallgató és a nagy keverőpult cseréje.
 - Elkezdjük a tartományvezérlő és active directory kiépítését.
 - Az egyre elterjedtebb távoli eléréshez az eddigieknél magasabb hozzáférést biztosító szoftvert tervezünk beszerezni, valamint a gyakran használt pdf-állományok kezeléséhez is professzionális kezelő szoftvert szeretnénk vásárolni.
- Felelős: Puskás Edina, a Logisztikai Osztály vezetője
Határidő: folyamatosan

c. egyéb infrastruktúra

Szeretnénk 2025-ben bevezetni a bankkártyás fizetést, mivel igény mutatkozott olvasóink, használóink részéről. Továbbá szeretnénk az e-book kölcsönzést bevezetni, amihez megfelelő pályázati forrást kell találnunk.

Felelős: Tomasoovszki Anita igazgató
Határidő: folyamatosan

5. Gyűjteményi információk

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés

2025-ben főleg a költségvetési előirányzat által kapott összegből gyarapítjuk állományunkat. Az ODR keretünket év elején fogjuk elkölteni. A közbeszerzési pályázat elbírálása után megkezdjük a dokumentumrendelést a nyertes szállítóval. Könyveink nagy részét a 2 hetente megjelenő *Új Könyvek* című állománygyarapítási tanácsadó kínálata alapján rendeljük a gyűjtőkörünknek megfelelően.

Nagy hangsúlyt fektetünk az olvasói kérésekre, használói szokásokra alapozott állománygyarapítási tevékenységünkre. Folyóiratainkat továbbra is a Magyar Postától, a szaklapokat a KELLO-tól, illetve a kiadóktól rendeljük.

Új könyveinkről folytatjuk az ajánlók készítését, melyek a Facebook-on, a moly.hu-n és honlapunkon olvashatók.

Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője

Határidő: folyamatosan

b. gyűjteményfeltárás

Az állományba vett könyveket formailag teljes bibliográfiai leírással tárjuk fel, majd tárgyszavazzuk, szakjelzeteljük. Egyre több antológiát és tanulmánykötetet tárunk fel analitikusan vagy bő tárgyszavazással elősegítve a színvonalasabb tájékoztatást. A helyismereti, illetve az ilyen vonatkozásúakat dokumentumokat mindig feltárjuk. Sok az egyedi feldolgozás, mivel a beszerzett dokumentumok egy része ajándék vagy kötelezpéldány formájában kerül hozzánk. A feldolgozás során a máshonnan átemelt adatokat nem automatikusan, hanem átalakítva illesztjük az általunk épített katalógusba.

Igyekszünk minél naprakészebben állományba venni és feldolgozni az új gyarapodást, hogy olvasóink minél előbb juthassanak az új könyvekhez.

Folytatjuk a rekordkarbantartást, az áttöltések során a szerzői törzsben keletkezett sérülések helyreállítását (a szerzői főtételeként átkonvertált közreműködői melléktételek visszaállítását), valamint a különböző adatállományok folyamatos karbantartását (címek, szerzők, kiadók, megjelenési helyek, különböző tárgyszótörzsek, raktári jelzetek), a folyóirat katalógus hibáinak javítását.

Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője

Határidő: folyamatosan

c. állományvédelem

2025-ben folytatjuk a könyvek RFID-kódokkal való felszerelését, a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakból visszaküldött elhasználandó könyvek szortírozását, selejtezését, bekötését vagy átosztását. A törölt könyveket garázsvásár keretében az idén is kiárúsítjuk.

Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője

Határidő: folyamatosan

d. digitalizálás

A nem helyismereti gyűjteménybe kerülő könyvekben lévő helyi témájú tanulmányokat digitalizáltatjuk, s ezt a kialakított módon jelezzük a katalógusban és a könyvben is.

Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője

Határidő: folyamatosan

Folytatjuk a Helyismereti Gyűjteményünk folyóirat-állományának digitalizálását.

Felelős: Dr. Babosi László, Krajnyák-Jávora Andrea, Varga Vanda

Határidő: folyamatosan

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

Könyvtárunk részt vesz a Könyvtári Kihívás pályázaton, melynek célja, hogy a nyilvános könyvtárak innovatív módszerekkel népszerűsítsék az olvasást, növeljék látogatóik és a kölcsönzések számát. Ezért 2025-ben számos programot hirdetünk meg, ezekről felhívásokat, plakátokat készítünk. 2025. január 1-től a 25 év alattiak ingyen iratkozhatnak be, már az elmúlt két hónap eredményei azt mutatják, hogy az ingyenességnek köszönhetően egyre többen válnak olvasóinkká. Igyekszünk növelni megjelenésünket a médiumokban. Mivel a Könyvtári Kihívás pályázat kiemelten fókuszál a gyermekolvasókra és a fiatalokra, könyvtárunk is kiemelt figyelmet fordít ezekre a korosztályokra. A kettős funkciójú fiókkönyvtárainkban a felnőtt olvasók létszámát is szeretnénk növelni.

Május végéig a Könyvtári Kihívással kapcsolatban folyamatosan akciót hirdetünk meg.

Felelősök: Marketing munkacsoport, osztályvezetők és csoportvezetők

MÓRICZ ZSIGMOND MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRELLÁTÁSI
SZOLGÁLTATÓ
RENDSZER

- KÖLCSÖNZŐTÉR
- OLVASÓTEREM
- IDEGENNYELVŰ SAROK
- HELYSMERETI GYŰJTEMÉNY
- GYERMEKKÖNYVTÁR
- CSIRIPTANYA - Játéktár
- MÉDIATÁR- Stúdió
- KULTÚRKUCKÓ
- KÉPREGÉNYTÁR
- KÖTÉSZET



- Vécsey Utcai Fiókkönyvtár
- Örökösföldi Fiókkönyvtár
- Sóstóhegyi Fiókkönyvtár
- Kertvárosi Fiókkönyvtár
- Nyírszőlősi Fiókkönyvtár
- Orosi Fiókkönyvtár
- Jósavárosi Fiókkönyvtár

Könyvtár Pont

- Borbányai Könyvtár Pont
- Kórházi Olvasópont

SZOLGÁLTATÓHELYEK
a vármegye 170 településén

KÖNYVTÁRBUSZ

- 30 településen
- 5 nyíregyházi bokortanyán



www.mzsk.hu
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.

+36 42 598 880

a. célcsoportok számára (gyermekek, idősek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

Kölcsönzőterünkben havi rendszerességgel könyvajánlókat és témakiemeléseket készítünk, ezekkel segítve az olvasók könyvválasztását.

Felelős: Tóth-Czakó Andrea

Határidő: folyamatos

Ebben az évben is rendszeresen készítünk kvízeket több témában.

Felelős: Maksa János Tiborné, Bozsvai Rita, Dicső Zoltánné, Varga Vanda, Krajnyák-Jávor Andrea

Határidő: folyamatos

Zöldkönyvtári gyűjteményünket tovább növeljük, könyvajánlókkal, kvízekkel népszerűsítjük.

Felelő: Dicső Zoltánné

Határidő: folyamatos

Kitelepüléssel beiratkozási lehetőséget biztosítunk a Nyíregyházi Egyetem hallgatóinak és dolgozóinak.

Felelős: Zöldi Andrásné

Határidő: 2025. április

Helyismereti Gyűjtemény:

Az országos napilapok, hetilapok és folyóiratok helyismereti szempontú figyelése, a cikkek rögzítése a Jadox-adatbázisban.

Felelős: Varga Vanda, Krajnyák-Jávor Andrea

Határidő: folyamatos

A Kelet-Magyarország című napilap helyismereti szempontú feltárása, tárgyszavazása, a cikkek Jadox-adatbázisban történő rögzítése.

Felelős: Varga Vanda, Krajnyák-Jávor Andrea

Határidő: folyamatos

A Nyíregyházi Napló helyismereti szempontú feltárása, tárgyszavazása, a cikkek adatbázisban történő rögzítése.

Felelős: Varga Vanda, Krajnyák-Jávor Andrea

Határidő: folyamatos

Kötelempéldányok bekérése és rendszerezése.

Felelős: Varga Vanda

Határidő: folyamatos

Helyismereti programok:

2025-ben folytatódik a „Helytörténeti esték” programsorozatunk.

Felelős: Varga Vanda

Határidő: folyamatos

001425

Gyermekkönyvtár:

A nyári szünet kivételével heti rendszerességgel folytatódik a Kocka-kedd, a Cseperedő Meseklub és a Nyíregyházi Cimborák klubja. Hét előadással folytatódik a Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek. Megrendezzük a Madarak és Fák Napja országos vetélkedő vármegyei fordulóját. Rajzpályázatot hirdetünk két kategóriában az általános iskolások számára. Helyismereti napközis olvasótábort szervezünk.

Felelős: Tóthné Szomolya Ágnes, Uray Melinda, Varga Vanda

Csriptanya-Játéktár:

Rendszeresen várunk csoportokat és családokat a kézműves foglalkozásokra.

Felelős: Komár Ágnes

Határidő: folyamatos

Médiatár:

A legfontosabb feladatunk, hogy a Médiatár továbbra is technikailag támogassa rendezvényeinket. A YouTube csatornákat folyamatosan friss tartalmakkal bővítjük – előadások, filmek, ajánlók, Könyveskuckó, Minden hétre egy mese, a Hét verse és hangoskönyvek –, ezzel részt veszünk a Könyvtári Kihívás pályázatában is. Az év során kollégáink 3D nyomtatással és VR-szemüveggel kapcsolatos előadásokat fognak tartani, egy kolléga folyamatosan dolgoz fel könyveket, DVD-ket, CD-ket és diafilmeket. A stúdió fejlesztéséhez új keverő beszerzése szükséges, ennek előkészületei már megtörténtek. Továbbra is kiemelt figyelmet fordítunk a Médiatár szervezésében zajló könyvtári rendezvényekre és a Kodály Társaság előadásaira.

Felelős: Polák Péter

Határidő: folyamatosan

b. helyben elérhető szolgáltatások

Könyvtárunk előfizet az Arcanum Digitális Adattár adatbázisra, melyet olvasóink a könyvtár számítógépein vehetnek igénybe.

Netrevalók! programunkban középiskolások segítik az idősebbeket a digitális világban.

Felelős: Jenei Péter

Határidő: folyamatos

c. távolról elérhető szolgáltatások

Olvasóink 2025-ben is a megszokott módon használhatják online szolgáltatásainkat: beiratkozás, félretétel, hosszabbítás, előjegyzés. Online kvízeket hirdetünk többféle témában. Növeljük megtekinthető YouTube videóink számát és jelenlétünket közösségi oldalainkon.

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

2025-ben könyvtárunk folytatja minden eddig jól bevált foglalkozás-, rendezvény- és programsorozatát, valamint tudományos konferenciáját. Megtartjuk az Internet Fiestát és számos kiállítást rendezünk.

Kapcsolódunk a nagy könyves rendezvényekhez: Gyermekkönyvhónap, Ünnepi Könyvhét, Országos Könyvtári Napok.

001426

Felelősök: Bessenyei Szilvia, Dr. Babosi László, Tóthné Szomolya Ágnes, Uray Melinda
Polák Péter, Krajnyák-Jávora Andrea
Határidő: folyamatos

Fiókkönyvtárak

A Vécsey Utcai Fiókkönyvtárban 2025-ben is folytatódó programok.

A Jóságosi Fiókkönyvtárunkban sakkszakkör, az Örökösöldi Fiókkönyvtárunkban újra indul a Társasjáték Klub. Az Orosi Fiókkönyvtárunkban folytatódik az „Orosi Népzenei Klub”. A Sóstóhegyi Fiókkönyvtárban, a Nyírszölösi Fiókkönyvtárban, valamint a Kertvárosi Fiókkönyvtárban tovább folytatódnak a könyvtárhasználati órák és tematikus foglalkozások.

Határidő: folyamatos

Felelős: fiókkönyvtárosok

e. online felületek (honlap, közösségi média)

2025 elején indítottuk el új honlapunkat, tartalmát folyamatosan ellenőrizzük, javítjuk, bővítjük a felhasználói igényeknek megfelelően.

Felelős: Puskás Edina, a Logisztikai Osztály vezetője

Határidő: folyamatos

f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban)

Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye egész területére vonatkozóan végezzük állami feladatainkat és részt veszünk a Regionális Könyvtári Kollégium tagjaként a határon túli magyarok könyvtári ellátásának segítésében.

7. Minőségirányítás

2025-ben könyvtárunk pályázni szeretne a „Könyvtári Minőségi Díjra”. Aktualizáljuk minőségirányítási dokumentumainkat, továbbá elkészítjük új szolgáltatásaink és innovatív szolgáltatásaink folyamatleírásait, kockázatelemzéseit, valamint könyvtárunk új, négy évre szóló stratégiai tervét. Dolgozói elégedettségmérésünk értékelése után intézkedési tervet készítünk.

Felelős: Oláhné Gócza Krisztina, MIT vezető

Határidő: folyamatos

a. használói elégedettségmérés

Elkészítjük a 2024. 12. 31-én záródott használói elégedettségünk kiértékelését, majd az intézkedési tervet, az eredményeket összehasonlítjuk a 2023-as használói elégedettségmérés adataival. Folyamatosan mérjük a Kocka-kedd programunk elégedettségét, elkészítjük a vélemények alapján a kiértékelést. Használói elégedettségmérést végzünk a YouTube csatornánk nézői körében, valamint a greenboxot használók körében.

Felelős: Simon Szilvia, Primer csoportvezető

Határidő: 2025. március 31.

001427

b. önértékelés

Önértékelőink befejezték a szervezetünk értékelését. Közös munkával elkészítjük a teljes önértékelést.

Felelős: Oláhné Gócza Krisztina, MIT vezető

Határidő: 2025. március 31.

c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján)

Vármegyénk könyvtárainak segítséget nyújtunk ahhoz, hogy kidolgozhassák saját minőségirányítási rendszerüket és pályázzanak a Minősített Könyvtári Címre.

Felelős: Oláhné Gócza Krisztina, MIT vezető

Határidő: folyamatos

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések

Lásd az 1.a és a 4. pontokat.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

2025-ben kiadjuk a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemle* folyóirat 4 számát, valamint a Szabolcsi Téka könyvsorozatunkban a Nagy László konferencián elhangzott előadások szerkesztett változatait.

Felelős: Dr. Babosi László

Határidő: folyamatos

9. Partnerségi együttműködések

a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

2025-ben növelni kívánjuk együttműködő partnereinek számát. Átgondoljuk és újrafogalmazzuk megállapodási szerződésünket a 4 kettős funkciójú fiókkönyvtárunknak helyet adó iskolákkal.

Az előző évekhez hasonlóan 2025-ben is önkéntesekkel próbáljuk megoldani a gyermek sakkszakkörünk vezetését és a gyermek angol nyelvtanfolyamunk oktatását. További önkéntesek felkutatását és felkérését is tervezzük, ezzel szélesítve könyvtárunk programkínálatát. A Képremény Kulturális Egyesülettel közösen szervezzük a KépregényTár programjait.

001428

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

a. a könyvtár megjelenése médiumokban

Növelni szeretnénk könyvtárunk megjelenését a nyomtatott és az online médiumokban. Folyamatosan tájékoztatjuk a médiát a könyvtárunkban folyó munkáról, valamint a rendezvényeinkről. Folytatni kívánjuk a már jól bevált infografikáink sorozatát is.

b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)

Könyvtárunk egységes arculattal rendelkezik, mely igazodik Nyíregyháza városéhoz, valamint rokon Nyíregyháza más önkormányzati fenntartású intézményeinek arculatával. Ezt szeretnénk megőrizni az elkövetkezőkben is.

Külső és belső kommunikációs stratégiai tervünk alapján nagyobb hangsúlyt fordítunk a rendezvény és PR marketing munkára, melyhez megfelelő anyagi forrást kell találnunk.

(Image film, külső megjelenés: lépcső, homlokzat, reklámszövegek stb.)

Felelős: Tomasovszki Anita igazgató

Határidő: folyamatosan

11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló

a. a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról,

A 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról c. rendelet alapján könyvtárunk törekszik a Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei székhelyű nyomdák által előállított nyomdatermékek beszerzésére. A kötelespéldányokat megőrizzük, feltárjuk és a használók rendelkezésére bocsátjuk. A helyi nyomdákkal folyamatos a kapcsolattartás. A települési önkormányzatok által kiadott lapok gyűjtése, rendszerezése folyamatos.

Felelős: Varga Vanda helyismereti könyvtáros

Határidő: 2025. december 20.

b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról,

2025-ben népszerűsítjük az ODR-szolgáltatást. Részt veszünk a könyvtárak között folyó könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltató könyvtárként, az egyes könyvtárak állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben.

Felelős: Maksa János Tiborné olvasószolgálati könyvtáros

Határidő: folyamatos

001429

Közös pályázati projektek

Az országos szakmai napokra összehangoljuk és koordináljuk a települési könyvtárak programjait, Internet Fiesta, Ünnepi Könyvhét, OKN. Pályázatot nyújtunk be a NKA Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozat Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei megvalósítására.

Célunk: 24 városi könyvtár, 7 községi könyvtár bevonása.

Felelős: Dr. Babosi László igazgatóhelyettes

Határidő: 2025. október 31.

Települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Könyvtári Portál: www.szkszr.hu. A honlapunkról online elérhető, letölthető szakmai dokumentumokkal látjuk el a települési könyvtárakat (munkanapló, beiratkozási napló, statisztikai adatlapok).

Felelős: Simon Szilvia módszertani referens

Határidő: folyamatos

Módszertani látogatás, tanácsadás, segítségnyújtás a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak számára

Tervezett látogatások száma: 30, vagy igény szerint

Felelős: Simon Szilvia módszertani referens

Határidő: 2025. december 15.

A MKE Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezetével közösen szakmai napokat szervezünk.

c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2025-ban nyújtott szolgáltatásokról,

Vármegyei Szolgáltatási Osztály KSZR Csoport

- A tavalyról megmaradt könyvek feldolgozása, új könyvek és dokumentumok vásárlása, programok szervezése (Határidő: folyamatos).
- A 2024. évi beszámoló és a 2025. évi munkaterv elkészítése, leadása az igazgató részére. (Határidő: 2025. március 30.)
- A települések polgármestereinek írt beszámolók elkészítése. (170 települési + 30 buszos) (Határidő: 2025. május 30.)
- Statisztikai adatszolgáltatás. (Határidő: 2025. február 20.)
- A KSZR-szolgáltatóhelyeken a teljes körű állományellenőrzés folytatása.
- Néhány településnek bútorok és informatikai eszközök vásárlása.
- Szakmai nap szervezése.

Felelős: Dr. Babosi László, a Megyei Szolgáltatási Osztály vezetője, KSZR-referensek

Határidő: folyamatosan

001430

d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,

Továbbképzést szervezünk a vármegyei könyvtárosok számára statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló, munkaterv témakörökben. 2025 júniusában befejeződik a Segédkönyvtáros képzésünk.

e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról,

Könyvtári szakértői tevékenység

Igény szerint véleményezzük a települési könyvtárak munkáját.

Felelős: Simon Szilvia módszertani referens

Határidő: 2025. december 15.

f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról.

A Helytörténeti Gyűjtemény munkatársai 2025-ban folytatják a digitalizációs munkát. Könyveket, helyismereti könyvanalitikákat, cikk-kivágatokat, plakátokat, leveleket (Fábián Zoltán-hagyaték) terveznek digitalizálni. Jadox-adatbázisunkba számos metaadat és képfájl kerül majd feltöltésre. Helyismereti dedikációk digitalizálása, rendszerezése.

Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea, Varga Vanda

Határidő: folyamatos

A JaDox-adatbázis DSpace-be migrálásával kapcsolatos teendők.

Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea

Határidő: 2025. december 1.

12. Könyvtárhasználati tendenciák (6. sz. melléklet)

a. Használati tendenciák kiértékelése: hogyan változtak az olvasási és könyvtárhasználati szokások a 2019–2025 időszakban, a szakmai mutatók 2., 3., 9., és 12. főpontja alapján.

2025-ben a Könyvtári Kihívásnak is megfelelően különféle akciókkal, kampányokkal, rendezvényekkel, új fiókkönyvtár és könyvtárpont megnyitásával növelni kívánjuk a regisztrált olvasók (17.000), az aktív használóink (12.000) és a látogatók (300.000) számát. Új e-book-olvasókat kívánunk vásárolni és szeretnénk bevezetni az e-book kölcsönzést ezáltal növelve a kölcsönzött dokumentumok számát (300.000), valamint a könyvtárhasználatot.

001431

- b. Rövid bemutatása annak, hogy gyakorolt-e érdemi hatást a könyvtári szolgáltatásokra a mesterséges intelligencia széleskörű hozzáférhetősége, illetve az automatizáció térnyerése.**

Tovább folytatjuk a Mesterséges Intelligencia mindennapos használatával kapcsolatos lehetőségek ismertetését. Anyagi lehetőségeinktől függően (előfizetés) bevonjuk a könyvtár népszerűsítő programjába, kép és hangtechnikai anyagok készítéséhez.

Tervezzük a gyermekkönyvtári állomány RFID kóddal való ellátását.

Határidő: folyamatos

Felelős: Puskás Edina, a Logisztikai Osztály vezetője

001432

Intézmény	Mutatók	Számszámok
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	I. Szolgáltatási feladatok	
	1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	46,00
	2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	12000,00
	2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	2800000,00
	2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	16300,00
	2.3. A tárgyévi látogatók száma	260000,00
	3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	204000,00
	4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	3,00
	5. A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)	60,00
	6. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	720,00
	7. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben szolgáltatott dokumentumok száma	200,00
	8. A könyvtárban használható, nem nyílt hozzáférésű adatbázisok száma	1,00
	9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	12,00
	9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	130000,00
	10. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	90000,00
	11. Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma	3150,00
	12. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
	12.1. Könyv	210000,00
	12.2. Időszaki kiadvány	30000,00
	12.3. AV-dokumentum	25000,00
	12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	6100,00
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0,00	
13. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	1200,00	
14. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által nyújtott, dokumentált szakmai (megyei, illetve országos szintű) tanácsadások száma	780,00	
15. Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	3,00	
15.1. A fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	3,00	
16. A könyvtár által szervezett		
16.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	250,00	
16.1.1. a képzéseken résztvevők száma	9500,00	
16.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	15,00	
16.2.1. a képzéseken résztvevők száma	250,00	
16.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	1,00	
16.3.1. a képzéseken résztvevők száma	24,00	
16.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	90,00	
16.4.1. a résztvevők száma	3000,00	
16.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	15,00	
16.5.1. a programok résztvevőinek száma	400,00	
16.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	1,00	
16.6.1. a programok résztvevőinek száma	20,00	
16.7. fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	20,00	
16.7.1. a programok résztvevőinek száma	300,00	
16.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	470,00	
16.8.1. a programok résztvevőinek száma	15000,00	
16.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	40,00	
16.9.1. a programok résztvevőinek száma	1050,00	
17. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0,00	
18. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	0,00	
19. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	1150,00	
20. A használói elégedettség-mérések száma	4,00	
20.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	250,00	
21. A vármegyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0,00	

001433

22. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	1000/27
23. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	1,00
	3,00
24. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	
25. A vármezei hatókörű városi könyvtár által biztosított nemzetiségi dokumentumok száma	2711,00
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	12000,00
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	200,00
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	5,00
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	2,00
1.5. Hangdokumentum (db)	0,00
1.6. Képdokumentum (db)	50,00
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	30,00
1.8. E-könyv (db)	0,00
Egyéb dokumentum (db)	1400,00
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	5000,00
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0,00
Kartográfiai dokumentum (db)	0,00
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0,00
Hangdokumentum (db)	0,00
Képdokumentum (db)	0,00
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0,00
E-könyv (db)	0,00
Egyéb dokumentum (db)	0,00
3. Kötelezpéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	70,00
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	1500,00
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	800,00
6. Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	200,00
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	25,00
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0,00
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0,00
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	15000,00
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	600,00
cikkek száma	0,00
4. Országos gyűjtőkörű cikkadatbázisba betöltött rekordok száma	0,00
	1,00
5. Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama órában kifejezve)	
6. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	1-50
7. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	0,99
IV. Tudományos kutatás	
1. Kutatómunka éves időalapja (munkaóra/év)	0,00
2. Tudományos kutatások száma	0,00
3. A könyvtár összes publikációinak száma és ebből a könyvtár szakemberei által készített, nyomtatott vagy elektronikus formában megjelent publikációk száma	3,00
4. Idegen nyelvű publikációk száma	0,00
5. Nemzetiségi nyelvű kiadványok, publikációk száma	0,00
6. A könyvtár által kiadott kiadványok száma	0,00
7. A könyvtár szakemberei által tartott előadások száma	5,00
8. A könyvtár szakemberei által elvégzett szakértői tevékenységek száma	5,00
9. A könyvtár által szervezett konferenciák száma és az azokon résztvevők száma	1/120
10. A könyvtár szakembereinek konferencián való részvételének száma	12,00
11. Képzésben, továbbképzésen részt vett dolgozók száma	50,00

001434

V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, vármegyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	953,00
1.1. a résztvevők száma	32444,00
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	1,00
2.1. a résztvevők száma	120,00
3. A könyvtárban szervezett időszakos kiállítások száma	25,00
3.1. a látogatók száma	2000,00
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	25,00
4.1. a résztvevők száma	780,00
5. A vármegyei hatókörű városi könyvtár esetében az általa ellátott kistélepüléseken szervezett rendezvények száma	500,00
5.1. a résztvevők száma	20000,00
6. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	350,00
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	500,00
2. Muzeális dokumentumok száma	0,00
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0,00
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	30,00
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	11410,00
6. A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	1,00

001435

Intézmény	Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár			
	2025.01.06. Cimbora	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.06. Leskovics András gyűjtő fizetőeszköz kiállítása – Az Árpád-kor időszaka	MZSK - Hírlapolvasó	3,00
	2025.01.07. Kocka-Kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.07. Sapka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.07. Utazók a könyvtárban – „Vietnám, északról dél felé” című vetített képes előadás	MZSK - Konferenciaterem	16.1
	2025.01.08. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.08. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
	2025.01.08. A szakkör - szöveg	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
	2025.01.08. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
	2025.01.08. Szavak Szárnyán Olvasóklub – Az élet játéka	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
	2025.01.09. Hőember készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.10. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.10. Szombathy Tibor (amatőr akril öntő) – Miénk a végtelen című kiállítás	MZSK - Kamaraterem	3,00
	2025.01.10. Könyvtárlátogatás	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
	2025.01.11. Játékos angol kicsiknek	MZSK - Kamaraterem	16.8
	2025.01.13. Nyomok a hóban – mesefoglalkozás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.14. Kocka-Kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.14. Téli kép készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.15. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
	2025.01.15. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.16. A Magyar Kultúra Napja	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.16. Hópihe készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.17. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.17. A Kőcsey-életmű befogadásának új lehetőségei (Móricz Olvasókörrrel közös program)	MZSK - Kamaraterem	16.9
	2025.01.17. A három medve című mese bábelőadásban	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.17. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.17. Hőember készítése papírból, a hőemberek világnapja alkalmából	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.18. Játékos angol kicsiknek	MZSK - Kamaraterem	16.8
	2025.01.20. Nyomok a hóban – mesefoglalkozás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.21. Mesehallgatás	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.21. Könyvtári foglalkozás a magyar kultúra napja alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.21. - 01.22. A Magyar Kultúra napjára emlékezünk /alsó, felső tagozat/	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.22. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.22. Akiktől más lett a világ – világhírű magyar tudósok és találmányaik a magyar kultúra napján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.22. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
	2025.01.22. Karácsonyi emlékeim rajzpályázat	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.23. A haza minden előtt - szavalóverseny	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
	2025.01.23. Üdvözlőkártya készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.23. Bereményitől Rákos Sándorig - A Szabolcs-szatmárberegi Szemle lapszámainak bemutatója	MZSK - Konferenciaterem	16.1
	2025.01.24. Vadat és halat s mi jó falat - Helytörténeti esték	MZSK - Konferenciaterem	16.1
	2025.01.24. A haza minden előtt - szavalóverseny alkalmából	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
	2025.01.24. A haza minden előtt - szavalóverseny alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
	2025.01.26. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
	2025.01.26. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
	2025.01.28. Farsangi szemüveg készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.29. Ringató	MZSK - Kamaraterem	16.8
	2025.01.29. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
	2025.01.30. Farsangi fejdísz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
	2025.01.30. Farsangi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8

001436

2025.01.31. Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.01.31. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.01.31. Szöszmötölő – könyvtári kreatív foglalkozás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.01. Leskovics András gyűjtő fizetőeszköz kiállítása – A vegyesházi királyok kora és a török hódoltság időszaka	MZSK - Hírlapolvasó	3.0
jelmezverseny	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.02. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.03. Maci nap a könyvtárban – alvó medve kép készítése, kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.04. Mesehallgatás	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.02.05. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.02.05. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.05. A szakkör - szöveg	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.05. Szavak Szárnyán Olvasóklub – Az élet játéka	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.06. Hazug Pista és más történetek – Kiállítás Szepessy Béla grafikusművész illusztrációiból	MZSK - Képregénytár	3.0
2025.02.06. Farsangi fejdísz készítése	MZSK -Csiriptanya	16.8
2025.02.07. A macska és a medve	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.07. - 03.04. Janikovszky Éva emlékkiállítás	MZSK - Kamaraterem	3.0
2025.02.07. A csillagszemű juhász – papírszínház	Jóságvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.09. Mindentudás Könyvtára	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.02.09. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.10. Középiskolai könyvtárosok találkozója	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.10. „Ahol temploma van az irodalomnak, költők és világorökségek nyomában Vietnámban” – vetítettképes előadás	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.02.10. "Itt a farsang, áll a bál!" - farsangra hangoló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.11. Pingvin készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.02.12. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.02.12. Gyertyaszentelőtől jégtörő Mátyásig – februári jeles napok és népszokások	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.12. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.02.13. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.02.13. Hóvirág készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.02.14. Nemzetközi Könyvajándéknapi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.14. Bálint - napi kreatív foglalkozás	Jóságvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.16. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.17. Petrovics Zsuzsanna: Kanasztá avagy életem játéka című kötet bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.02.17. Hazafiság, hazaszeretet	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.02.18. Értékes Esték programsorozat – Nemzeti értékünk: a „Jóságvárosi Napok”	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.02.18. Jégvirág készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.02.19. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.02.19. Farsang a Gyermekkönyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.19. Farsangi vetélkedő	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.20. A rút kiskacsa – papírszínház	Jóságvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.20. Farsangi vetélkedő	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.20. Cinke készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.02.20. Farsangi vetélkedők	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.21. „Az író feladata az, hogy a lelkekben lángot gyújtson” – Jókai Mór élete és szellemi öröksége	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.02.21. Farsangi foglalkozás– bohóc készítése	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.22. Mindentudás Könyvtára	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.02.23. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.24. Okuláré projekt – Vasvári Pál Gimnázium színjátszó csoportjának műsora	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.02.24. Az 1. osztályos gyerekek olvasóvá avatása	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.25. Ananász készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8

2025.02.26. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.02.26. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.02.27. Könyvtárbeutató	MZSK	16.1
2025.02.27. Farsangi szokások	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.27. Nőnapra ajándék készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.02.28. Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.28. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.02.29. Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.02.29. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.01. - 03.31. Leskovics András fizetőeszköz kiállítása - Rendszerváltás előtti időszak	MZSK - Hírlapolvasó	3.0
2025.03.01. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.01. Tavasz virágok készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.03. - 03.14. Csehov kiállítás	MZSK - Társalgó	3.0
2025.03.03. Az 1. osztályos gyerekek olvasóvá avatása	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03. Díjátadó a jelmezverseny győzteseinek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2025.03. Könyvtár Tour	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2025.03.04. A tulipánból lett királyfi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.04. Virágai a világnak" címmel Nőnap ajándékok készítése a könyvtárban	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.04. Üdvözlőkártya készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.03. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.03. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.03. A Víz világnapja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.03. Szőszmötölő – húsvét	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.03. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.05. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.03.06. Nőnapra ajándék készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.06. - 03.28. Békési Bernadett fetménykiállítás	MZSK - Kamaraterem	3.0
2025.03.07. A huszár és a medve	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.07. Mikula László A férfi és a nő című kötetének bemutatója	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.03.07. Mindentudás Könyvtára - Fialoknak Medvematek	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.03.10. Az 1. osztályos gyerekek olvasóvá avatása	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.10. MKE SZSZBSZ Beszámoló taggyűlés és szakmai nap Vendég: Rózsa Dávid	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.03.11. Értékes esték	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.03.11. Kokárda készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.12. Megemlékezés az 1948-as forradalom és szabadságharc napjáról	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.12. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.03.12. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.03.13. Könyvtárbeutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2025.03.13. Kokárda készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.13. RUMINI	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.13. "A Nő örök" nőnap előadás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.14. 1948-49-es forradalom és szabadságharc	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.03.14. Papírszínház	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.14. Március 15-re hangolódunk, kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.17. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.03.18. Húsvéti barkácsfoglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.18. Tulipán készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.19. A víz világnapja - vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.19. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.03.20. Mindentudás Könyvtára	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.03.20. Húsvéti harangszó	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.20. Magyar népmesék - Kiállítás a 100 részes Magyar népmesék rajzfilmsorozat képeiből	MZSK - Képregénytár	3.0
2025.03.20. A víz világnapja - vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.03.20. "Jöjj szép tavasz..." Tavaszváró foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8

2025.03.20. Tavasz ajtódísz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.20. Magyar népmesék - Kiállítás a 100 részes Magyar népmesék rajzfilmsorozat képeiből	MSZK - Képregénytár	3.0
2025.03.20. - 03.27. Internet Fiesta 2025 – lehetőség mindenkinek	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2025.03.20.-03.31. A víz világnapja - online kvíz	MZSK	16.1
2025.03.21. A tulipánból lett királyfi	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.21. A víz világnapja alkalmából játékos feladatok, rejtvények	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.03.21. Adatbázisok használata a könyvtárban	MZSK - Oktatóterem	16.8
kötetbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.03.22. VR-szemüveg bemutató	MZSK - Médiatár	16.8
2025.03.22. Játékos angol kicsiknek	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.03.23. Cimbora	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.24. A Da Vinci kód: Játék és szórakozás az interneten	MZSK - Olvasóterem	16.8
2025.03.24. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.03.25. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2025.03.25. Csinszka-est	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.03.25. Húsvéti harangszó	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.25. Zöld fa készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.26. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.03.26. Okosrobotok a futószalagon	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.03.26. Vízcepp	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.26. Dobány Zoltán: A csillagos égbolt	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.03.26. Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.26. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.03.27. Színházbarátok Köre – Színházi világnap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.03.27. Nárcisz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.03.27. Régi mesterek nyomában - Z. Szalay Pál festőművész	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.03.31. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.04.01. Tavasz kép készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.01. - 04.30. Leskovics András fizetőszköz kiállítás: Rendszerváltás utáni időszak	MZSK - Hírlapolvasó	V.3
2025.04.02. Nemzetközi Gyermekkönyvnap Író-olvasó találkozó Szigetvári Erika	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2025.04.02. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.04.03. Petrovics Zsuzsanna könyvbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.03. "Tavasz tündér" készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04. Húsvéti mesefoglalkozás óvodásoknak	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.04. - 04.30. Móser Zoltán: Nagy László kiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2025.04.04. Madarak és Fák Napja MME vetélkedő	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.04.05. Tavasz ajtódísz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.06. „Tojás Varázs” című húsvéti előkészületek	Nyírszölösi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.07. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.04.08. Nyuszi készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.09. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.04.09. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.04. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.04. Magyar Költészet Napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.04. Szöszmötölő –Föld napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.04. Gyermekkönyv hónap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.04. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.04. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.04. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.04.10. Húsvéti ajtódísz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.10. A büszke tölgyfa	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.10. Pokolfajzat - László Márknak, a Hellboy világhírű képregénykarakter magyar rajzolójának kiállítása	MZSK - Képregénytár	V.3
2025.04.10. Somos Péter: A zsidóságról mindenkinek I.	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.10. Magyar Költészet Napja alkalmából szép olvasó verseny rendezése	Nyírszölösi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.10. Tavasz papírszínház - mesék, foglalkozás az óvodásokkal	Orosi Fiókkönyvtár	16.8

napján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.11. A Magyar Költészet Napja - interaktív rendezvény	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04. A magyar költészet napja	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.04.12. Kerekítők	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.14. Könyvtárosok Világnapja - MKE szakmai nap	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.14. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.04.14. Húsvét váró kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.15. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.15. Tojás készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04. Húsvéti dekorációk	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.15. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.16. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.04.17. Somos Péter: A zsidóságról mindenkinek II.	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.17. A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.17. Csibe készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.19. Kerekítők	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.21. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.04.22. Gyermekkönyvhónap Megnyitó Szélikéltő rajzpályázat	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.04.22. Majzik Ilona megzenésített versei	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.22. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.22. Aranyeső készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.23. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.04.23. Dialóg Ny. Egyesülettel közös rendezvény	MZSK - Kamaraterem	16.9
2025.04.24. Pincétől a padlásig (10.00)	MZSK	16.1
2025.04.24. Pincétől a padlásig (12.00)	MZSK	16.1
2025.04.24. Mindentudás Könyvtára	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.04.24. Anyák Napja ajándék készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.25. Nagy László konferencia	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.25. Vidám könyvek	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.25. A Föld napi kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.28. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.04.28. A Föld napja – természetvédelmi kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.29. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.29. A Föld napja – természetvédelmi kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.29. Petrovics Zsuzsanna könyvbemutató	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.04.29. Papír esernyő készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.04.29. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04.30. A Föld napja – természetvédelmi kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.04.30. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.04.30. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.04.30. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.04. Anyák napja	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.01. - 05.31. Leskovics András fizetőeszköz kiállítása: Rákóczi szabadságharc	MZSK - Hírlapolvasó	V.3
2025.05. Anyák napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.05. Tündérújjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.05.02. „A legjobb anyukának” - Foglalkozások, előkészületek Anyák Napjára	Nyírszőlői Fiókkönyvtár	16.8
2025.05. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.05. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.05. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.05.05. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.05.05. - 05.09. Madarak és fák napja – szókereső rejtvény	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.06. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.06. Madárka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
rendezvény	MZSK - Konferenciaterem	16.9
2025.05.07. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.05.07. Tavasz papírszínház az óvodásoknak	Nyírszőlői Fiókkönyvtár	16.8

2025.05.08. Gyermekkönyvhónap Író-olvasó találkozó Finy Petra	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.05.08. Madarak és fák napja - játékos előadás alsó tagozatos gyerekeknek	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.08. Pillangó készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.09. - 06.06. Sietőné kiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2025.05.09. Madarak és fák napi játékos feladatok	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.09. Dalárda	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.10. Madarak és Fák Napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.05. Színházbarátok Könyvtári Köre	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.05.12. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.05.13. Gyermekkönyvhónap Író-olvasó találkozó Vibók Ildi	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.05.13. Méhecske készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.14. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.14. Tavasz papírszínház az alsó tagozatosoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.14. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.05.14. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.05.15. Csongor és Tünde képregényben és rajzfilmen	MZSK - Képregénytár	V.3
2025.05.15. Gyermekkönyvhónap Író-olvasó találkozó May Szilvia	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.05.15. Mesehallgatás	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.16. Állati quizoo - Veszélyezett fajok	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.19. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.05.20. Gyermeknapra ajándék készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.21. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.21. Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.21. Előadás a Vörös keresztről	MZSK - Kamaraterem	16.9
2025.05.21. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.21. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.05.22. Gyermeknapra ajándék készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.23. Színes tavasz virágok vázában készítése papírból	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.24. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05. Gyermekkönyvhónap – új gyermekkönyvekből kiállítás	Jóságvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05. Gyermekkönyvhónap – új gyermekkönyvekből kiállítás	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2025.05.26. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.05.27. Gyermekkönyvhónap Városi hangosolvasás-verseny	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.05.27. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.05.27. Muffin készítése vegyestechnikával	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.28. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.05.28. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.05.29. "Papírfagyi" készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.05.31. Pincétől a padlásig	MZSK	16.1
2025.06.01. - 06.30. Leskovics-András fizetőeszköz kiállítása: 1848-49-es szabadságharc	MZSK - Hírlapolvasó	V.3
2025.06.02. - 06.30. Képeslapok Ukrajnáról - kiállítás	MZSK - Társalgó	V.3
2025.06.02. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.06.03. Nyári képeslap készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.04. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.04. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.06.05. Hangszersimogató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.05. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.05. Nyári fejdísz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.05. Kézműves foglalkozás - könyvjelző készítése a nyári olvasmányokhoz	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.05. Ajándékot a tudásért " című foglalkozás, ajándékok készítése Pedagógus Nap alkalmából	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.06. Nyári könyvajánló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.07. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06. 12-16. Ünnepi Könyvhét	Jóságvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.06. Ünnepi Könyvhét – a Tavasz legkedveltebb könyveiről kiállítás olvasói ajánlóval	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1

2025.06. ÜNNEPI KÖNYVHÉT	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.06. Pedagógus nap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.06. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.06. Digitális Világ – mobiltelefonok (nyugdíjasok)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2025.06. Olvasólétra könyvtárpedagógiai foglalkozások	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.06. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.06. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
Camino	MZSK - Kamaraterem	V.3
2025.06. Nyári könyves kvíz	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2025.06. Olvasólétra program	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.10. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.10. Nyaklánc készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.11. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.11. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.06.12. Könyvtárlátogatás	MZSK	16.1
2025.06.12. Jankó János az első magyar karikatúrista	MZSK - Képregénytár	V.3
2025.06.12. Óceán világnapja alkalmából trópusi halak készítése gyerekekkel	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.12. Könyvjelző készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.13. Ünnepi Könyvhét Író-olvasó találkozó Mechler Anna	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.06.14. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.16. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.06.16. MKE SZSZBSZ Ünnepi Könyvheti programja	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.06.16. - 07.16. Könyvtárosaink másik arca - kiállítás	MZSK - 3. emeleti társalgó	16.1
2025.06.17. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.06.17. Papírszínház mesék, előadás /alsó tagozat/	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.17. Béka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.18. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.18. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.06.19. Madarat tolláról	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.19. CD-re Malacka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.20. A soknevű macska	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.21. A 2024/2025-ös tanévben legtöbbet kölcsönzött tanulók jutalmazása	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.23. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.06.23. - 08.31. OLVASÓLÉTRA PROGRAM	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.06.24. "Nyári tündér" készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.06.25. Könyvtári foglalkozás	MZSK	16.1
2025.06.25. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.06.30. - 07.04. Kockajáték az élet - Jókai 200 olvasótábor	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.06.30. Ferenczi Attila: A Spiritualitás tudománya	MZSK - Konferenciaterem	16.1
2025.07.01. - 07.30. Leskovics András fizetőszköz kiállítása: Vegyesházi királyok	MZSK - Hírlapolvasó	V.3
2025.07.01. - 07.30. Dajka Rózsa és Mosberger János kiállítása	MZSK - Kamaraterem	V.3
2025.07.01. Nyári dekoráció készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.03. Cica készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07. Vakáció a könyvtárban	Jóságárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.07. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.07. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.07.07. - 07.11. Képregénytábor	MZSK - Képregénytár	16.8
2025.07.08. Papír balerina készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.09. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.07.10. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.07.10. Nyári girland készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.15. Papírból jégkrém készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.16. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.07.17. Napocska készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.20. Szitakötő készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.24. Cd-re állatfigura készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8

2025.07.25. A Méhkirálynő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.07.29. Memória játék	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.07.31. Halacska készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.01. - 08.31. Szemán Ferenc fotókiállítása	MZSK - Kamaraterem	3.0
2025.08.05. Mesehallgatás	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.07. Pom-pom állatkák készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.08. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.08.09. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.08. Államalapítás	Jósvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.08. Óra a könyvtárban – pedagógus workshop	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.08. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.08.12. Zsiráf készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.13. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.08.14. Napraforgó készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.19. Nemzeti ünnep megemlékezése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.21. Rózsa készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.26. Papírkutya készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.08.28. Kukac készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.01. - 09.30. Leskovics András fizetőeszköz kiállítása: Ókor	MZSK - Hírlapolvasó	3.0
2025.09.01. Kézműves foglalkozás - Őszi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.02. Könyvjelző készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.03. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.09.04. Papírszínház	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.04. Órarend készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09. Kötelező olvasmányok népszerűsítése, kvíz	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09. MKE SZSZBSZ kirándulás	MZSK	16.1
2025.09.05. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.09. Színházbarátok Köre	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.09. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.09.09. 3D-s Körte készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.10. Hosszú az út hazáig - Kiállítás Tebéli Szabolcs (Brazil), képregényrajzoló munkáiból	MZSK - Képregénytár	3.0
2025.09.10. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.09.11. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.09.11. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09.11. 3D-s Alma készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.12. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09.12. Nyári emlékeim rajzpályázat	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.12. Őszi falevél girland készítése /felső tagozat/	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.15. Olvasólétra Programzárás – oklevél átadás, tortázás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.16. Őszi gyümölcstál készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.17. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.09.18. Mackó készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.09. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.09.19. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.09.19. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09.23. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09.23. Róka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.23. Cimbora	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09.24. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.09.24. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.24. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.09.24. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.09.25. Ringató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09.25. Sün készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.25. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.26. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8

2025.09.26. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.30. Varjú készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.09.30. Népmese Napja	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.09.30. Népmese Napja Kácsor-Ignác Gabriella	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.09.30. Népmese Napja Hajdú Ágota	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.09.30. Népmese Napja Fábíán Éva	MZSK - Kamaraterem	16.8
2025.09.30. Cseperedő Meseklub Népmese Napja	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.09. Papírszínház - Népmese Napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.09.30. Mese, mese, mátká... Papírszínházi előadás a Magyar népmese napján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
felolvasások, papírszínház előadás, mese totó, feladatok 1-4.osztály	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.09. Népmese Napja	Jósvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.01. - 10.30. Leskovics András fizetőeszköz kiállítása: I. világháború előtti és alatti időszak	MZSK - Hírlapolvasó	V.3
2025.10.01. - 10.03. Országos Könyvtári Napok: legtöbbet kölcsönzők díjazása	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.1
2025.10.01. - 10.03. OKN programsorozat	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.01. - 10.03. OKN programsorozat	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.01. OKN program	MZSK - Kamaraterem	16.1
2025.10.02. OKN program	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.02. Bagoly készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.02. Előadás az OKN tematikájához kapcsolódva	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.03. OKN program	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.01. - 10.03. OKN programsorozat	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10. Országos Könyvtári Napok	Jósvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.10. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.10. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.10. Szöszmötölő – Halloween	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.10. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.10. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.10. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.10.04. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.06. Családi vetélkedő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2025.10.06. - 10.10. Rejtvényfejtő verseny az Országos Könyvtári Napok alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.07. Egér készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.08. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.10.09. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.10.09. Őszi dekoráció készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.11. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.14. Mindentudás Könyvtára - Fiataloknak	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.10.14. Pincétől a padlásig	MZSK	16.1
2025.10.14. Mókus készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.15. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.10.15. Halloweeni manuális foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.15. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.10.16. Őszi papírszínház mesék óvodásoknak	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.16. Gomba készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.18. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.21. Őszi girland készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.22. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.22. Halloweeni rajzverseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.22. "Tökös" kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.24. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.10.25. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.26. Cimborá Klub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.10.28. Őszi ajtódísz készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.29. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében – Takarékosági világnap	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.29. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8

2025.10.29. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.10.30. Őszi fa készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.10.30. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében – Takarékosági világnap	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.10.31. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében – Takarékosági világnap	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.01. - 11.30. Leskóvics András fizetőeszköz kiállítása: II. világháború előtti és alatti korszak	MZSK - Hírlapolvasó	3.0
2025.11.04. Fecske készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11.05. Kocka-kedd óvodásoknak	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.05. Márton napi foglalkozás óvodásoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.05. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.11.06. Márton napi libák készítése (2-3 osztály)	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.06. Lúd készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11. MKE SZSZBSZ szakmai nap feladványok	Kisvárd	16.1
2025.11. Színházbarátok Köre	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.11. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.11. Könyvfaló Tinik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.11. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.11. Őszi témahét	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.11.08. Kerekítő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.08. Éjszaka a könyvtárban	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.10. „Szent Márton legendája” – interaktív foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.11. Ringató	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.11. Sapka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11.11. „Szent Márton legendája” – interaktív foglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.11. Márton napi kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.11. Márton napi libaságok - népszokások, hagyományok	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.11. Kocka-kedd	MZSK - Társalgó	16.8
2025.11.12. Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.12. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.11.12. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.11.12. „Szent Márton legendája” – interaktív foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.13. Futaki Attila - Art Book: Kiállítás a fiatalon elhunyt Futaki Attila munkáiból	MZSK - Képregénytár	3.0
2025.11.13. Sál készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11.14. Mesefoglalkozás	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.17. - 11.21. A magyar népdal és népköltészet hete: papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.18. Kalap készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11.19. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.19. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.11.20. Szent Andrástól szilveszterig - játékos vetélkedő	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.20. Kesztyű készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11. A Magyar nyelv napja	Jósavárosi Fiókkönyvtár	16.1
2025.11.21. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.11.22. Kerekítő	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.25. Mikulás készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11.26. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.26. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.26. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.11.26. Robotika szakkör	MZSK - Társalgó	16.8
2025.11.27. Mikulás készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.11.27. Könyvtárbemutató	MZSK	16.1
2025.11.27. Madárijesztő készítése gyerekekkel	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.11.28. A madáretető vendégei	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.11.29. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8

2025.12.01. - 12.30. Leskovic András fizetőeszköz kiállítása: II. világháború utáni korszak	MZSK - Hírlapolvasó	3.0
2025.12.02. Mesehallgatás	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.12.03. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.03. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.03. Mikulás napi manuális kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.03. Mikulás váró kézműves, zenés foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.03. Adventi rejtvényfejtés a könyvtárban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.04. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.04. Mikulászsák készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.12.05. A madáretető vendégei	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.05. „Légy el hozzánk, várunk rád!” – Télapóváró foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12. Téli Ünnepek (mikulás, advent, karácsony)	Jósvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12. Mikulás napi mese foglalkozás óvodásoknak	Örökösöldi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.12. Adventi Szöszmötölő – Mikulással	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.12. Vécsey Adventi programsorozat	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.12. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.12. Könyvfaló Tínik Könyvklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2025.12. Szavak Szárnyán Olvasóklub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2025.12.09. Cseperedő Meseklub	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.09. Karácsonyi üdvözlét készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.12.10. Netrevalók	MZSK - Számítástechnikai oktató	16.9
2025.12.10. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.10. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.10. Luca nap eredete mesedélután	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.10. Kamasz Terasz	MZSK - Szemle	16.8
2025.12.11. Luca fénye	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.11. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.11. Csizma készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.12.12. Karácsonyfadísz készítése, dekorgumi és filc használatával /felső tagozat/	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.13. Mindentudás Könyvtára	MZSK - Konferenciaterem	16.8
2025.12.13. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.13. Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2025.12.16. Fenyőfa készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8
2025.12.17. Kocka-kedd	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.17. Kiskarácsony, Nagykarácsony	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.8
2025.12.17. Karácsonyi manuális foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.17. Karácsonyi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.18. Könyvtárbemutató	MZSK - Gyermekkönyvtár	16.1
2025.12.18. A karácsony története – mesék, versek az ünnepről	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2025.12.18. Angyalka készítése	MZSK - Csiriptanya	16.8

Intézmény	Sajtó megjelenés, publikáció címe	Online elérhetősége (ha van)
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár		
	1200 megjelenés írott és online	

001447

Pénzügyi adatok	2025. évi terv
Az intézmény finanszírozási bevételei	706358135
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	692358135
– ebből fenntartói támogatás	242420048
– ebből felhasznált maradvány	15694783
– ebből központi költségvetési támogatás	264182624
– ebből kistelepülési kiegészítő (KSZR) támogatás	170060680
– ebből pályázati támogatás	-
– a pályázati támogatásból EU-támogatás	-
Az intézmény működési bevételei	14000000
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	13000000
Egyéb bevétel	1000000
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatokként	706358135
Személyi juttatás	324397150
Munkaadókat terhelő összes járulék	50349150
Dologi kiadás	206861042
Egyéb kiadás	124750000

Munkaügyi adatok	2025. január 1-i állapot szerint
Összlétszám	59
Ebből vezető	3
Távollévők	1
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak	
Könyvtáros szakképesítéssel	46
Középfokú szakképesítéssel	0
Egyéb felsőfokú végzettséggel	1
Egyéb munkakörben foglalkoztatottak	
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel	0
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel	10
Egyéb alkalmazott alacsonyfokú végzettséggel	2

*Az adatok egész főben megadva, az esetleges részmunkaidő figyelmen kívül hagyásával értendők


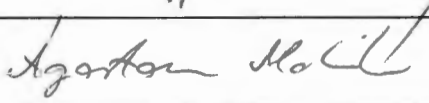


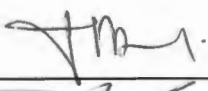
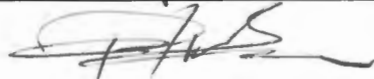
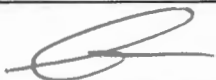
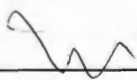




Műveletek	Számadat - 2019	Számadat - 2020	Számadat - 2021	Számadat - 2022	Számadat - 2023	Számadat - 2024	Tervezet - 2025
I. Szolgáltatási feladatok							
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	7465,00	12819,00	12609,00	11893,00	11160,00	11807,00	12000,00
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználók száma	151525,00	981632,00	1075626,00	1369090,00	1526628,00	2660705,00	3000000,00
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	16696,00	16392,00	16136,00	15420,00	15609,00	16208,00	17000,00
2.3. A tárgyévi látogatók száma	279983,00	210720,00	210648,00	181639,00	203341,00	244016,00	300000,00
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	87032,00	111374,00	95054,00	101525,00	108501,00	203000,00	220000,00
9 A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	3,00	4,00	4,00	4,00	11,00	12,00	13,00
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	5845,00	7430,00	8423,00	8704,00	11920,00	127590,00	150000,00
12. A kölcsönzések száma							
12.1. Könyv	187601,00	173800,00	222050,00	172614,00	231248,00	199667,00	222000,00
12.2. Időszaki kiadvány	21037,00	26391,00	25356,00	34533,00	25773,00	29295,00	35000,00
12.3. AV-dokumentum	2195,00	3348,00	1020,00	718,00	1763,00	2495,00	3000,00
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	44984,00	30804,00	5472,00	10032,00	41942,00	6100,00	39500,00
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00

001450

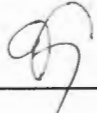
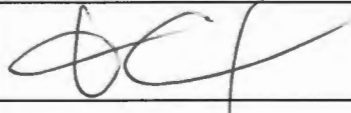
JELENLÉTI ÍV

2025. május 12.

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság nyílt ülése

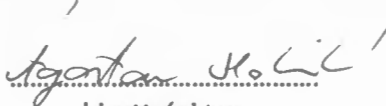
Név	Aláírás
1. Dr. Ulrich Attila a bizottság elnöke	
2. Ágoston Ildikó a bizottság tagja	
3. Illés Zoltán a bizottság tagja	
4. Lovas Kovácsné Nagy Erika a bizottság tagja	
5. Dr. Nagy Virág a bizottság tagja	
6. Póka Imre a bizottság tagja	
7. Aranyos Gábor a bizottság tagja	
<u>Meghívottak:</u>	
8. Dr. Kovács Ferenc polgármester	
9. Jászai Menyhért alpolgármester	
10. Dr. Podlovics Roland alpolgármester	
11. Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző	
12. Dobiné Földesi Rita polgármesteri koordinációs iroda vezetője	
13. Hagymási Gyula hivatali referatúrák vezetője	
14. Dr. Berényi Judit jogász	
15. Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és köznevelési Osztály vezetője	
16. Doka Diána Kulturális és sport Osztály vezetője	
17. Szabó Tamás Kulturális és Sport Osztály kulturális referens	


001451

18. Dr. Augusztinyi Krisztina Kulturális és Sport Osztály jogász-referens	
19. Dr. Kása Brigitta aljegyző, hatósági főosztályvezető	
20. Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető	
21. Tomasoovszki Anita igazgató	Tomasovszki Anita
22. Mészáros Szilárd igazgató	
23. Szikszainé Kiss Edit Eszterlanc Északi Óvoda igazgató	Szikszainé Kiss Edit
24. Bajnay-Szabó Mónika Búzaszem Nyugati Óvoda igazgató	Bajnay-Szabó Mária
25. Skarbit Józsefné Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgató	Skarbit Józsefné
26. Török Edit Tündérvilla Keleti Óvoda igazgató	Török Edit
27. Nagyné Ádámszki Tímea	Nagyné Ádámszki Tímea
28. Horváth Judit	Horváth Judit
29. To	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	

k.m.f.


Dr. Ulrich Attila
a Bizottság elnöke


bizottsági tag


Tóthné Csatlós Ildikó
a Bizottság titkára

001453