Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rudabányai Bóbita Óvoda

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:

202496</td><td>Igazgató:

Sebestyén Mónika</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Nevelőtestület elfogadja:

……
név</td><td>Szülői szervezet nevében
-a tájékoztatást megkapta, véleményez:

……..
név</td></tr>
<tr><td colspan="2">Igazgató jóváhagyó határozatszáma: 270 /2026
Ph.

…… ……..Igazgató aláírása
Fenntartói jóváhagyó határozatszáma többletkötelezettség esetén:……..

……
A fenntartó képviseletében
Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános</td></tr>
<tr><td>Hatályos: 2016. 09. 01.
Módosítás: 2017. 2019. 09. 01.-től, 2020. 05., 2022. 09. 2023. 2024. 2025. 2026.</td><td>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</td></tr>
</table>

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Tartalomjegyzék

Bevezető, Általános rendelkezések 5. oldal

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6. oldal

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7.oldal

2.1. Az intézmény jellemzői 8.oldal

2.2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10. oldal

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11.oldal

4. Az intézmény szervezeti felépítése 13.oldal

4.1 Az igazgató és feladatköre 13.oldal

4.2 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök 15.oldal

4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre 15.oldal

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése 16.oldal

5. A működés rendje, a benntartózkodás rendje (vezető, gyermek, alkalm.) 17.oldal

6. Az igazgató vagy –igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 17.o.

7. A kiadványozás szabályai 18.oldal

8. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje 19. oldal

8.1 A vezetőség 19.oldal

8.2 Az alkalmazotti közösség 20.oldal

8.3 A nevelőtestület 20.oldal

8.4 Szakmai munkaközösség 22.oldal

8. 5. Belső ellenőrzési csoport (BECS) 23.oldal

8.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége 24. oldal

8.7 A szülői szervezet 25.oldal

9. A köznevelési intézmények működésének rendje 26. oldal

9.1 Az óvoda munkarendje 27.oldal

9.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 28.oldal

9.3 A belépés benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 29.o

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 29.oldal

11. A gyermekek óvodai felvétele 32.oldal

12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok 33.oldal

13. A gyermek fejlődésének nyomon követése 34.oldal

14. A pedagógiai-szakmai munka külső és belső ellenőrzésének rendje 35.oldal

15. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása 38.oldal

16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38.oldal

17. Intézményi védő, óvó előírások 39.oldal

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 42.oldal

19. A dohányzással kapcsolatos előírások 44.oldal

20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dok. kezelési rendje 44.oldal

20.2. Iratkezelés 45.oldal

21. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladat 46.o

22. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésre vonatkozó szabályai 47.oldal

23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága 47.oldal

24. Záró rendelkezések záradék 48.oldal

MELLÉKLETEK 50.oldal

I. Munkaköri leírások: Igazgató 50. oldal

Igazgató- helyettes 57. oldal

Óvodapedagógus munkaköri leírása 64. oldal

Pedagógiai asszisztens 70. oldal

Dajka 74. oldal

Szakmai munkaközösség vezető 79. oldal

II. Szakmai etikai kódex 81.oldal

III. Adatkezelési szabályzat 83. oldal

IV. Iratkezelési szabályzat 90. oldal

V. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 94. oldal

VI. Panaszkezelési szabályzat 98. oldal

VII. Belső kommunikációs terv 100 oldal

VIII. SZMSZ kiegészítése 2022 1.Tartós gyógykezelésben részesülő gyermekek 105.oldal

2.Diabéteszes gyermekek speciális eljárásrendje 107.oldal

3.Zajvédelem, elektroakusztikus hangosítású rendezvények 107. oldal

SZMSZ kiegészítése 2023 Allergiás és Anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátása 112. oldal

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

f) az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.
A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.
Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)
Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
  Pedagógiai Program
- Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.
A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*[1]*, annak módosításáról*
- *2023. évi LII. Tv. a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról*
- *402/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. felzárkóztató és kedvezményes települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő korm. rendeletek módosításáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*

- 331/2023. (VII. 19.) 19.Korm. Rend. egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Magyarország Alaptörvénye
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

- *Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (Óvodai)*
- *Oktatási Hivatal: országos tanfelügyeleti Kézikönyv óvodák számára.*
-

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény, önkormányzat honlapján. (20/ 2012 EMMI 82§)
A szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete első alkalommal 2013. márc. 31-ig határozatával fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelőmunkát közvetlenül segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- **a nevelőtestület fogadja el**
- az intézményi **szülői szervezet véleményezési** jogot gyakorol
- **a fenntartó egyetértése** szükséges a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a működtetőre többletkötelezettség hárul.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

2. 1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve, alapító okirata
(2011.évi CXC Törvény 21§ (3)

Az intézmény hivatalos neve: **Rudabányai Bóbita Óvoda**

Az intézmény, alapító szerve, székhelye:

Rudabánya Város Önkormányzat
Képviselő- testülete
3733 Rudabánya, Gvadányi J. u. 47.

Az intézmény fenntartó és működtető szerve, székhelye:

Rudabánya Város Önkormányzat
Képviselő- testülete
3733 Rudabánya Gvadányi J. u. 47.

Az intézmény címe: 3733 Rudabánya, Petőfi S. u. 13.

Az intézmény főtevékenységének szakágazati besorolása: Óvodai nevelés

Az intézmény OM azonosítója: 202496

Az intézmény felügyeleti szerve: Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő- testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége:

Óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása, továbbá szociális és gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása :

Integráltan fejleszthető beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
A hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, (Óvodai Fejlesztő Program működtetése IPR)
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése
Kiemelten tehetséges gyermekek nevelése
Alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat- rendje szerint:

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés,ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és program
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési Intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

A gazdálkodási feladatait a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 100 fő (a csoporton belül az SNI gyermekek száma maximum 5 fő lehet).

Az óvoda heti nyitvatartási ideje: 50 óra, Naponta: 6.30-tól 16.30-ig

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét Rudabánya Város Önkormányzatának Képviselő Testülete nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törv. Vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodaigazgató,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ–ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Rudabánya Város Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Rudabánya Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.
Az intézmény gazdálkodási jogállása:
Az óvoda gazdálkodási feladatait a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági- és Pénzügyi Osztálya látja el.
A vagyon felett rendelkező:
Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Az építmények és a telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Rudabánya Város Önkormányzat gyakorolja.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

a. Alapító okirat
b. Szervezeti és Működési Szabályzat

c. Pedagógiai Program
d. Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**

20/2012. EMMI rendelet (VIII. 31.) 6§

6. § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,

c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,

f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Mindezek az intézmény pedagógiai Programjában kerülnek részletes és konkrét meghatározásra.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv (20/2012. EMMI 3§)

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Továbbá tartalmazza az óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók nevelési évre szóló munkarendjét, ünnepek, rendezvények szervezési rendjét, gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat, a nevelés nélküli munkanapok időpontját (nevelési évben maximum 5 nap), felhasználási módját, a nevelési értekezletek időpontját, a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját, az óvodában folyó, térítési díj nélküli, igénybe vehető szolgáltatások időpontját, az óvoda belső ellenőrzési rendjét (szakmai és működési).

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslatára **az igazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az (20/2012. EMMI 119.§) a szülői szervezet véleményét.

Nevelésnélküli munkanapok:
Időpontját és felhasználását az éves **munkaterv** tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek (5 nap)
A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:
- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót.
A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzéseken, alkalmazotti értekezleteken, hospitáláson veszünk részt.
A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

A házirend

A köznevelésről szó törvény 25.-a alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

4.Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az igazgató és feladatköre:
Az intézmény vezetője
(2011.évi CXC Törvény 69 §)

Az óvoda élén az igazgató áll a Nkt.68.§ (3)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
Az igazgató képviseli az intézményt.
Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Igazgató munkaköri leírása.)

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezésért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR- adatszolgáltatás hitelességéért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az igazgató feladata:

az intézmény vezetése

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a vezető és a helyettes minden ügyben, és az óvodatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben.

4.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiak:

- gyermekvédelmi munka ellátása
- szabadságok ütemezése, naprakész vezetése
- belső ellenőrzési feladatokban való közreműködés
- étkezési kedvezményeket igazoló dokumentumok érvényességének folyamatos nyomon követése (pl. gyvk. Határozatok)
- szakmai munkaközösség vezetése
- tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátása

4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettes: Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvállomány fejlesztéséért
- szabadságolási adminisztratív teendők

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésében
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzés

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

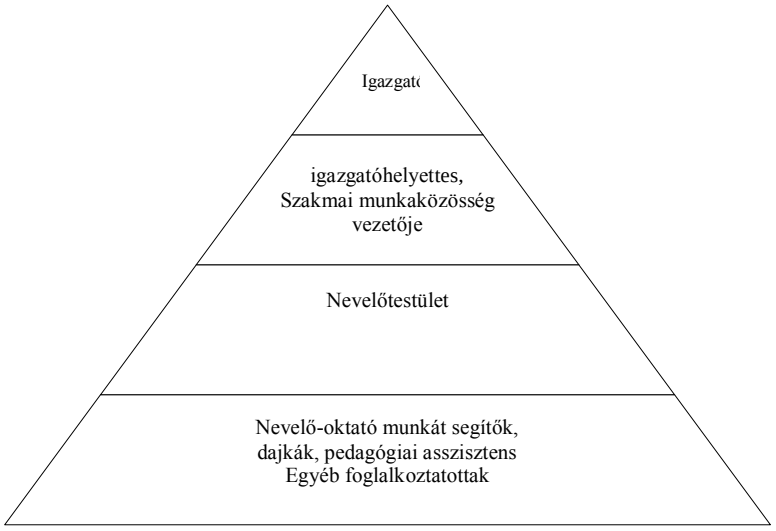
- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. **Az igazgató közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel**

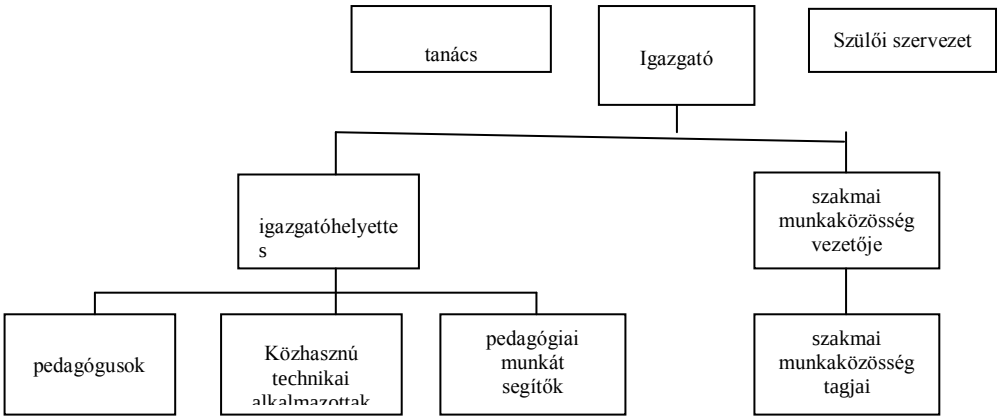
4.4 Az intézmény szervezeti felépítése, szervezetábra

Az óvodát az igazgató irányítja, az intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



5.A működés rendje, a benntartózkodás rendje

5.1 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 a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	6.30–14.30, illetve 8.30–16.30
Igazgatóhelyettes	6.30-14.30, illetve 8.30-16.30

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

5.2 Óvodás gyermekek intézményben való benntartózkodás rendje:

- 6.30 órától 16.30 óráig a nyitvatartási időben
- gyermek rendezvények (sportvetélkedők, játszóházak, óvodai ünnepek, ünnepségek stb.) nyitvatartási időn kívül a vezető engedélyével.
Az óvodás gyermekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
A gyermek kísérése: A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt dolgozót kell biztosítani.

5.3Az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítők, technikai személyzet benntartózkodása:

A munkarendnek megfelelően 16.30 óráig, a rendezvények, munkatársi értekezletek, a vezető által elrendelt programok időtartamára.

5.4 Az óvodapedagógusok bent tartózkodása:

Munkarendnek megfelelően, a kötelező munkaidőn kívüli többletfeladatok ellátásáig, a vezető által elrendelt programok, rendezvények, munkadélutánok, értekezletek időtartamára.

6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a 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.
Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösség vezető, illetve tagja helyettesítheti a fenntartó jóváhagyásával.
Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján végezhetik el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes 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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési és a nevelési-tanítási idő felosztásának általános szabályai

20/2012 (VII: 31. EMMI rend.**16/A. §***(1) A nevelési-oktatási intézményben –függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

***a)* a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e §alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy**

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok *a)* pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott **helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak**

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki **felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.**

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

7.A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadványozási joga az igazgatót illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

8. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége
- a szülői szervezet

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

8.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodaigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő

teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

8.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az óvoda minden munkavállalója és vele kapcsolatban állója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

8.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. § (2) bek. b. pont-a, valamint a **EMMI r.** 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása, véleményezése
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az igazgató, igazgató- helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. 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. 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.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők 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 egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

8.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok 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
- pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
A szakmai munkaközösség vezetője Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

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

8.5. Belső ellenőrzési csoport BECS:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (és azok módosító rendeletei) alapján a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében intézményünk belső önértékelési rendszert működtet, az Önértékelési Kézikönyv, Intézményi Önértékelési Program, valamint az éves önértékelési terv szerint. A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását a BECS végzi.

Az intézményi önértékelési munkacsoport vezetője és tagjai főként olyan kollégák, aki minőségfejlesztésben tapasztalattal rendelkeznek.
Az adott nevelési évben az önértékelési csoport munkájába segítőtő kollégák is bevonhatók.
Az intézményi önértékelési csoport tagjainak feladatai

- Dokumentumelemzés
- Tevékenység/foglalkozáslátogatás az érintett pedagógusoknál
- Interjúk:
- Kérdőívek
- A kérdőíves felmérésbe bevontak körét a munkacsoport határozza meg az érintett kollégával való egyeztetés után.

Az adott nevelési évben az önértékelésbe, mint értékelt kollégák körének kiválasztási elvei

- akiknél tanfelügyeleti ellenőrzés várható
- akiknek a minősítése várható
- vezető, ha munkájának 2. vagy 4. évében van.
- fennmaradó helyekre a vezető jelöl ki kollégákat

8. 6. Nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége

(dajkák, pedagógiai asszisztens)

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

Munkakör, beosztás:	Létszám:	Heti munkaidő:	Kötelező óraszám:
Dajka vagy gondozó, takarító	3 fő	40 óra	40 óra
Pedagógiai asszisztens	1 fő	40 óra	40 óra

A nevelőmunkát közvetlenül segítő, a munkaköri leírása, vagy megbízása és a belső szabályzatok alapján végzi feladatait, teljesíti megbízását. Felelőssége kiterjed a munkához tartozó, leltár szerinti anyagokra, eszközökre.
A pedagógiai asszisztens a munkáját a meghatározott munkabeosztás és a szabályzatok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ (munkaköri leírás) alapján végzi.

Jogállása:

- az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgatója gyakorolja felette
- közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes
- Tevékenységei során előforduló feladatokat jogállástól függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- fejlesztő tevékenységéről a nevelőtestületi értekezleten számol be.

8.7. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet. A Nkt.73.§ (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezetre vonatkozó törvényi szabályozás: EMMI –rendelet 119. §-ába található. Az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőének képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 30%-a jelen volt a szülői értekezleten és több mint 80%-uk választotta meg.

A szülői szervezet dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét

Az óvodai szülői képviselet egyetértési, **véleményezési jogot gyakorol** az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az éves munkaterv és beszámoló elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a fakultatív hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- vezetői pályázatnál
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Az óvodai szülői képviselet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken véleménynyilvánítási joggal. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodaigazgató-helyettes tart kapcsolatot.
Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás személyesen, a gyermek szülőjének a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

Szóbeli tájékoztatást szülői értekezleteken, munkadélutánok, játszóházak, beszélgető-körök, kirándulások alkalmával, vagy szükség szerint más, előre megbeszélt időpontban, fogadó órákon kaphatnak a szülők.

Írásos kapcsolattartás a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, ill. a szülők által megadott email- címeken kör-email küldéssel valósul meg.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:
-szóbeli személyes megbeszélés, tanácskozás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
-közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek.
-értekezletek, ülések, szülői szervezet képviselőinek meghívása a nevelőtestületi értekezletekre alkalmanként
-a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
-írásbeli tájékoztatás az adott jogkör gyakorlásához
A szülői közösség jogainak gyakorlásához az óvodaigazgató biztosítja:
-az információs bázist (az intézmény nyilvános dokumentumai) a hozzáférést,
-azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői közösség jogainak gyakorlásához szükségesek
-az óvodán belül megfelelő helyiséget szükséges berendezést.

9. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Az épületet címtáblával, a termeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

9.1 A. Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.
a,) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek.
  Dokumentum: Csoport Heti rendje

b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóban
- Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük. Előzetesen felmérjük a szülők igényeit a nyári zárva tartással kapcsolatban.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: az intézmény.
-

1. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- **Heti 50 órás nyitva tartási idővel,** (napi 10 óra), 6.30. órától 16.30 óráig.

- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaigazgató engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején, a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk. Reggel 9.00 órától 15.30 óráig a bejárati ajtót zárva tartjuk. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit ajtót, aki a látogatót a vezető óvónőhöz kíséri.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

4.) Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
5.) Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását vezetik, melyet heti Rendszerességgel, és/vagy spontán módon, ellenőriz az óvoda vezetője.
6.) Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletben található).

7.) Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból (32+4óra) és a nevelőmunkával és a gyerekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat látja el az óvodában és/vagy az óvodán kívül (Nkt. végre hajtásáról szóló 20/2012 (VIII. 30) EMMI rendelet alapján):

A foglalkozások előkészítése, a gyermekek teljesítményének értékelése.
Az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
Eseti helyettesítés
Intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
A szakmai munkaközösség munkájában való részvétel
Intézményfejlesztés, intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
Pedagógus továbbképzéseken, értekezleteken való részvétel,
Tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről,
Gyakornok felkészítése, segítése, mentori feladatok ellátása stb.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás alatt a gyermekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik óvodapedagógusonként napi egy-egy, összesen napi két óra fedési idővel. (20/ 2012. (VIII: 30.) EMMI 12§)

Telefonok használati rendje

A munkatárs a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja. 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. Az intézmény telefonját használhatja a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, kapcsolattartásra. A szülők az óvodapedagógusokat annak figyelembevételével kereshetik, hogy a telefonbeszélgetés nem zavarhatja a pedagógus felelős munkavégzését.

9.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** a vezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.** *Munkaköri leírás-minták a mellékletben találhatók*

9.3 A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

-A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
-Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.
-Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).
-Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
-Az óvoda, tálaló helységébe, elkülönítő szobájába, csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
-Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda és a szülői szervezet által szervezett Mihály napi vásár, könyv-, illetve játékvásár)
-Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
-Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell. A termek, szertárak bezárása a pedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

10. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel, pedagógiai szakszolgálat, szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

10.1 Család- Óvoda kapcsolat:

A szülők bevonása az óvoda, fejlesztő munkájába, aktív részvételük a gyermekek nevelésében, fejlesztésében. A szülők érdekeltté tétele a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében tett lépések eredményeinek fenntartásában. A családok szerepének erősítése az

óvodai nevelés és fejlesztés mellett, azzal együttműködve és párhuzamosan megvalósítva a kitűzött célokat a gyermekek hosszú távon is fenntartható, sikeres iskolai életének érdekében.

A kapcsolattartás formái:
- Személyes beszélgetések
- Családlátogatás (év elején az új gyermekekhez, probléma esetén, az óvodás évek alatt legalább egyszer).
- Fogadóóra- az éves munkaterv alapján
- Szülői értekezletek évente legalább három alkalommal és rendkívüli esetekben.
- Beszélgető körök, munkadélutánok évente 2-3 alkalommal.
- Esetmegbeszélések
- Faliújság- aktuális események, hirdetések
- Közös programok: ünnepek, kirándulások, sport nap, egészségnap, munkadélutánok, játszóházak stb.

A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje:
A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelezettségeik érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

10.2 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodaigazgatóval együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

10.3 Pedagógiai szakszolgálatok
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

10.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

10.5 Szociális szolgáltató Központ (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

10.6 Általános iskola
Kapcsolattartó: az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt, az óvoda-iskola átmenet éves projektterve alapján.

10.7 Fenntartó
Kapcsolattartó: óvodaigazgató
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

10.8 Művelődési Ház, Múzeum, Könyvtár, egyéni szolgáltatók
Kapcsolattartó: az óvodaigazgtó által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10.9. Szakszervezet

A kollektív Szerződésben leírtak alapján kapcsolódik az óvodavezetéshez.

10. 10. Az egyházakkal való kapcsolat

Feladat: a hitoktatás megszervezése, szülői igényfelmérés, helyiség és megállapodás szerint egyéb eszközök biztosítása. Az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

11. A gyermekek óvodai felvétele

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49.§ (1).

Óvodánk a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által engedélyezett maximális gyermeklétszámig. A felvételnél körzetes gyermeket nem utasítunk el. Az óvodai felvételről az óvoda vezetője dönt. Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.

Kötelező az óvodai nevelésben való részvétel a harmadik életévét betöltő gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától.

A 2011. CXC. évi törvény alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, ha az érintett településen lakhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodaköteles gyermeket köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, amennyiben ennek nem tesz eleget, szabálysértést követ el. A szabálysértési eljárást a rendőrség folytatja le, és pénzbírságot szabhat ki.

20. § (1) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően harminc nappal
a. közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
(2) A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.
- **A napi négy órában nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.**

Felmentést a szülő írásbeli kérésére, a gyermek családi körülményeit, sajátos helyzetét figyelembe véve a területileg illetékes Járási Hivatal adhat, április 15.-ig benyújtott szülői kérelem alapján (a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény 8.§. 2. bekezdés). A felmentés csak annak az évnek az augusztus 31. napjáig szólhat, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlőesetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti. Amennyiben szakértőt kell meghallgatni az eljárásban, csak

kizárólag az óvodaigazgató és a védőnő rendelhető ki. Nem kell beíratni a gyermeket, ha a szülő az óvodai nevelésből való felmentést kéri.

Beíratási időszak: tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor. A fenntartó dönt a beiratkozás időpontjáról.

Beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- Szülő (gondviselő) személyi igazolványa, lakcím kártyája,

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata, személyi azonosítója, lakcím és TAJ kártyája,

- Nem magyar állampolgárok esetén útlevél, regisztrációs kártya is

Az óvodai felvételről, vagy a jelentkezés elutasításáról értesítést kapnak a szülők.

Az óvodai átvétel:
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a nevelési évben bármikor kérheti.
Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetjük, nyomtatott formában mindenki számára biztosítjuk, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon igazolják.
Az óvoda Házirendje megtekinthető a folyosón kifüggesztve, a helyi önkormányzat honlapján.

A gyermek felvételét követően írásban értesítést kap a szülő, gondviselő.

12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
45§ 2 bek.: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az oktatási hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Abban az esetben, ha a törvényes képviselő a kérelem benyújtására rendelkezésre álló határidőig rendelkezik az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított olyan szakvéleménnyel, mely a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, úgy az oktatási hivatalhoz benyújtott kérelemre nincs szükség, azonban az óvodának – a szülő által bemutatott szakvélemény alapján- a KIR személyi nyilvántartásban rögzíteni kell ezt az információt.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére **szakértői bizottság véleménye alapján** engedélyezheti, hogy a gyermek **hatéves kor előtt** megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, 3 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól, a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

13. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az Ovikréta elektronikus rendszerben rögzítik az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődésének nyomon követését.
63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt.72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.
(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. §(1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az anamnézis és a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentáció, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát, mely az óvoda, kötelező dokumentumai közé tartozik. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek fejlettségét, fejlesztési feladatokat tartalmazza a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben (63§) foglaltaknak megfelelően. Folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a megfigyelések, mérések után tájékoztatják a szülőt gyermeke fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.

A gyermek napirendje
a,
A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnyitó, szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.
b,
Egyéb foglalkozások
A nevelési időben egyéb foglalkozások is szervezhetők (hittan, tánc, ovi-foci, stb).

Az óvodába érkezés és távozás rendjét a Házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:
Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.
A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.
A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg, melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.(pl. gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság, tartós betegség stb.)

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

14. A pedagógiai-szakmai munka külső és belső ellenőrzésének rendje

A köznevelési intézmények ellenőrzésének fajtái: Pedagógiai- szakmai**,** Törvényességi**,** Hatósági

Pedagógiai- szakmai ellenőrzést indíthat: az intézményvezető- az intézményben végzett nevelési és oktatási munka, egyes alkalmazottak munkája, színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából**, a Fenntartó:** szakmai munka eredményességének ellenőrzését

- **Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés**

Célja az intézmény pedagógiai, szakmai munkájának a fejlesztése.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése- Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés
Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
Célja az intézmény pedagógiai, szakmai munkájának a fejlesztése.

Az országos pedagógiai ellenőrzés fajtái:

- Pedagógus, pedagógiai-szakmai ellenőrzése
- Intézményvezető, pedagógiai-szakmai ellenőrzése
- Intézmény, pedagógiai-szakmai ellenőrzése

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi, az előírásoknak megfelelő, közoktatási szakértők bevonásával.

A pedagógus ellenőrzés célja: Annak feltárása, hogy a pedagógus miként felel meg a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott nyolc kompetenciaterületnek.
a pedagógus nevelő-oktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározásával.

Intézményvezető ellenőrzésének célja:
Az intézményvezető pedagógiai és vezetői képességeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.
Legkorábban az intézményvezetői második, legkésőbb a negyedik évében.

Területei:

- 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

Intézményellenőrzés célja:

Adjon iránymutatást az óvodai pedagógiai- szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a helyi pedagógiai programjában és a nevelési évre szóló munkatervében, valamint az előző időszak tanfelügyeleti ellenőrzést követő (150§. (3) bekezdése) intézkedési tervben foglaltakat.

A pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Területei:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak és a helyi pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket. Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét. Ellenőrizheti a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t, és ezen dokumentumok betartását.

Az igazgató ellenőrzési munkája:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.**

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus minősítéshez, tanfelügyelethez, önértékeléshez, kapcsolódó kompetenciaterületek vizsgálata, az általános és speciális elvárásoknak való megfelelés adja.

Az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- és munkacsoport vezetők a munkaköri leírásuk és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a belső ellenőrzési tervet – mely a Munkaterv része, ebben megjelöli: az ellenőrzést végző és az ellenőrzésre kijelölt személyeket, az ellenőrzés célját, az ellenőrzés területeit, az ellenőrzés módszereit, az ellenőrzés ütemezését. Az ellenőrzési tervet az alkalmazottak számára nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés formái: tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján, spontán, alkalomszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, az éves munkatervi feladatok elvégzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- kapcsolata a gyermekekkel, munkatársakkal, külső partnerekkel
- A nevelőmunka feltételeinek vizsgálatára.
- A nyolc pedagógus kompetencia vizsgálatára a pedagógus munkájában
- Az általános és speciális intézményi elvárásoknak való megfelelésre.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltakat, az etikai normák betartását
- A munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelést.
- Adminisztrációs feladatok ellátását, tervezési dokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, egyéni fejlődést nyomon követő dokumentációkat, programterveket, feljegyzéseket, egyéni fejlesztési terveket, mérési eredményeket, éves tematikus tervet, csoportprofilt, féléves nevelési tervet stb.)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- ünnepek, rendezvények, jeles napok tervezését, szervezését
- a szülőkkel való kapcsolat minőségét
- egyéb szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (pl. vagyon védelem)
- munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartása

A belső tudásmegosztás érdekében szervezett foglalkozások elemzésének szempontjai az Önértékelési Kézikönyv tartalmazza. Értékelése a nyolc pedagógus kompetencia alapján történik. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
A nevelési év, záró értekezletén értékeli a pedagógiai munka, a belső ellenőrzés eredményeit. Ismerteti, a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, közösen megfogalmazzák az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, és erre építi a következő nevelési év munkatervét.

A vezető értékelésében fő szempont legyen a támogató, fejlődést elősegítő értékelés, melyben épít a munkatársak erősségeire, kreativitásukra, de a fejlesztendő területek meghatározásában is legyen kezdeményező.

15. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a„Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”
Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a

gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.
A fenntartó és/vagy az óvodaigazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.
Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint orvos és védőnő látogatja az óvodákat.
Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
Az óvoda melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

17. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani. A kaput retesszel zárjuk, a bejárati ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Kiskorú személy csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján viheti el az óvodás gyermeket.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, 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,

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
- kirándulás, séta, buszkirándulás,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. A más településekre szervezett buszkirándulásokat megelőzően a szülők beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni. Az utas lista tartalmazza a gyerek nevét, Taj számát, a szülő nevét, elérhetőségét.

Az óvodapedagógusok feladatai:
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (cél, helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, indulás, érkezés időpontja, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

Különleges előírások
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni 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 robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.
Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak 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 óvodapedagógus 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 óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerelési 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 vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- 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 köteles betartani!
Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. óvodaigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv" robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője 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 az óvodaigazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

19. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén, a bejáratoktól 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás, mely vonatkozik a szülőkre, a munkavállalókra, az intézménybe látogatókra.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy és az intézmény munkavédelmi felelőse.

20.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje:
A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodaigazgatói hatáskör.

A kinevezés, kinevezés-módosítás elektronikus aláírással, időbélyegzővel ellátva történik, a dolgozó ügyfélkapujára küldjük.

OVIKRÉTA rendszer működtetése:

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodás gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokhoz informatikai támogatást nyújtson. A rendszer felhasználói elsősorban az óvoda és a fenntartó alkalmazottai (vezetők, óvodapedagógusok, egyéb alkalmazottak) valamint a szülők.

Az oviKréta rendszer működtetésének területei:

- A gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítése, nyilvántartása, áttekintése
- A felvételi és mulasztási naplóban a gyermekek jelenléti ívének naprakész vezetése, a hiányzások rögzítése, nyilvántartása, a napló generálása a jelenléti ívről.
- Csoportnapló folyamatos vezetésével óvodai tevékenységek, események rögzítése, dokumentálása, dokumentumok csatolása.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Óvodai beiratkozás, felvételi döntések rögzítése, határozatok kiállítása, Felvételi és mulasztási napló generálása
- Törzskönyv elkészítése, generálása
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzése.

Az oviKRÉTA rendszer működtetése, a szerepkörök kiosztása az óvodaigazgató által kiosztott jogosultságokat követően folyamatosan történik. Akinek megszűnik a jogosultsága az óvodával, annak jogosultsága megszűnik az oviKRÉTA használatára.

20.2 Iratkezelés

Adat- és iratkezelés az intézményben
Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
• A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
• Az ügyirat kezelésének eljárásrendje
Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től OVIKRÉTA révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) és …… kormányrendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
• Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
• Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
• Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
• Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1- jei állapot)
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, 2024. szeptember 01-től az oviKRÉTA rendszerében tároljuk. Hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (óvodaigazgató, igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

21. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

A megfelelő színvonalú felkészülés, a tervezés, szervezés, a gyermekek felkészítése az ünnepre az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermekek egyéni és életkori sajátosságokat, a pedagógiai programunk céljait, feladatait, a helyi sajátosságainkat. Az intézmény belső dekorációját az ünnepnek, rendezvénynek megfelelően kell kialakítani oly módon, hogy az fokozza az ünnepi hangulatot. A néphagyomány éltető, környezetvédő szemlélet ezen a területen is tükröződjön.
Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.
Az óvodai ünnepélyek rendje a pedagógiai programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (ideje, határidő, felelős)

Az óvodai hagyományok

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
  Mihály napi vásár, Mikulás, karácsony, farsang, március 15., húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró
- néphagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, gyakoroltatása játékos módon.
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások erdőre, mezőre, a közeli bányatóhoz (szüret, termésgyűjtés, buszkirándulás)
- sportnap, egészséghét szervezése

2./ Az alkalmazottaknak szervezett ünnepek, rendezvények

- közösségépítő, szakmai nap szervezése
- névnapokon köszöntjük egymást
- karácsonyi vacsora, ünnepi munkatársi értekezlet
- nyugdíjas búcsúztató
- közös kirándulás
- évzáró ünnepi, munkatársi értekezlet

Az ünnepek hagyományok négy témakörre épülnek:

- **a gyermekek ünnepei**: (születésnap, névnap, anyák napja, gyermeknap, évzáró)
- **a társadalmi ünnepek**: megemlékezés a bányásznapról, városnap, nyugdíjasok köszöntése, március 15.
- **természettel kapcsolatos jeles napok**: állatok világnapja, víz napja, föld napja, madarak és fák napja
- **néphagyománnyal összefüggő ünnepek, jeles napok** (Mihály nap, Márton nap, Mikulás ünnepség, Luca nap, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösd).

Nyílt ünnepeink, rendezvényeink: Mihály napi vásár, Egészséghét, adventi gyertyagyújtás, Farsang, Ovicsalogató, Anyák napja, Évzáró ünnepség. Az óvodával kapcsolatban álló intézmények alkalmazottait is meghívjuk (fenntartó, iskola, védőnői hálózat, Szociális

szolgáltató Központ, Múzeum, Non- Profit Kft.)
A szülők, gyermekek bevonásával évente több alkalommal szervezünk játszóházat, munkadélutánt (Mihály napi vásár előtti, adventi, húsvéti).

22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

Odaítélésének intézményi feltételei:
Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés.
Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Szempontjai:
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon végzi,
- aktívan részt vesz a munkaközösség, munkacsoport szakmai munkájában,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultáción való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- bemutató tevékenységek, előadások tartása, hatékony módszerek alkalmazása, szakmai önfejlesztés igénye
- részt vesz innovációs tevékenységben.
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- pályázatokban való aktív részvétel
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírének alakításában való aktív részvétel.

Pedagógus végzettséggel nem rendelkező nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak kereset kiegészítésének szabályozása:

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

23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
   - Intézményi, önkormányzati honlapon, az óvodában.
2) Az óvoda Házirendjét a folyosón tesszük közzé.

- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

3) Az óvoda igazgatója az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról

24. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával, (amennyiben az többletkötelezettséggel jár) érvényes.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, alkalmazotti közösségnek.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodaigazgató
- a Szülői képviselet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.
Tájékoztatás formája: összevont szülői értekezletek

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítette: Sebestyén Mónika
igazgató

A Szülői Munkaközösség nevében véleményezte

Dátum: ……

SZMK vezetője

A nevelőtestületi elfogadja:

Dátum: …….

a nevelőtestület nevében

Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:
többletkötelezettség esetén

……..…….
A fenntartó képviseletében

Az igazgatói határozatszám:

Dátum: ……. ……..
Sebestyén Mónika
igazgató

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

MELLÉKLETEK

I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodaigazgató

MUNKÁLTATÓ

Név	**Rudabánya Város Önkormányzata**
Szervezeti egység	Rudabányai Bóbita Óvoda
Joggyakorló	polgármester
Munkavégzés helye	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a munkavégzést, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Polgármester
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató- helyettes, 30 napon túli helyettesítést a Polgármester rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	KÖTÖTT MUNKAIDŐ 10 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[2] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *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[3] Pótszabadság: nap[4] Éves összesen: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

	https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- 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 csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint 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,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében 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,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,

- 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 nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- 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)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira.
- Részt vesz ~~az~~ éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesít, a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban részt vesz.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézmény szakmai munkaközösségének vezetőét és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját**.**
- Közvetlenül és felelősen irányítja az értékelési csoport vezetőjét és koordinálja a csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel
- Az igazgatóhelyettes bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- A beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Aláírási jogkör gyakorlása.
- Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- Az igazgatóhelyettes bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A tanfelügyeleti vizsgálatkor teljesítményértékelés elvégzésében való szakmai közreműködés
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a igazgatóhelyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával rendelkezik, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a tervezett programokat, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** a nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösség tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezető tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztat.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Információt gyűjt az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztat
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében intézkedéseket tesz.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatait ellátja. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság. Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé:
A szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.
Folyamatos kapcsolatot tart a külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a fenntartó közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Felelős a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését. Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét.**

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: fenntartó

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….
fenntartó

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
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.

Kelt: …….
munkavállaló

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

Óvodaigazgató- helyettes

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Rudabányai Bóbita Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató- helyettes
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli és túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül az óvodaigazgatóval közösen jogosultak meghatározni. Heti 8 órában helyettesi feladatokat lát el az intézményben.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	KÖTÖTT MUNKAIDŐ 24 óra (gyermeklétszámtól függően 20-26 óra)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I.	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján

törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	minden naptári évben szabadság jár, amely *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: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Pedagógiai Program – Alapító okirat

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

– Kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- A munkarendje szerint 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,
- Évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi, három havonta értékeli a gyermekek teljesítményét. Óvodai Fejlesztő Programot működtet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- Tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- Járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- 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 nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok megszervezése.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, az óvodaigazgatóval együtt felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira.

- Részt vesz ~~az~~ éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesít, a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban részt vesz.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Koordinálja a szakmai munkaközösségek és az értékelési csoport munkáját**.**
- Kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezletek megszervezésében közreműködik.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
  Képviseli az intézményt külső szervek előtt az óvodaigazgató távollétében.
- A beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét az óvodaigazgatóval.
- Megszervezi az óvodaigazgatóval az intézményi szintű óvodai beiratkozást és beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A tanfelügyeleti vizsgálatkor teljesítményértékelés elvégzésében való szakmai közreműködés
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek, nyilvántartási rendszert vezet.
- A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése, éves szabadságolási terv elkészítése, szabadságnyilvántartás vezetése, havonkénti dokumentálása.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése.
- Köteles a szolgálati titkot, információt megőrizni s ezt a kollégákkal is betartatni, a munkafegyelmet megőrizni.
- Tűzvédelmi Üzemeltetési Napló naprakész vezetése (napi, havonkénti és negyedéves ellenőrzések végzése).

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti az óvodaigazgató közreműködésével a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával rendelkezik, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott **óvodai fejlesztő program** keretébe tartozó feladatokat lát el (Púétv. 157. § (13) bekezdése). Ezen belül ellátja a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, együttműködik azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek

számára szolgáltatásokat biztosítanak (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 173.§(2)). Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet a Rudabányai Bóbita Óvoda pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a tervezett programokat, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** a nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően. **Ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösség tevékenységét, folyamatosan tájékoztat.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.

Egyéb feladatok:

- Információt gyűjt az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztat. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében intézkedéseket tesz.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatait ellátja. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente meghatározott szempontok szerint az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.
Folyamatos kapcsolatot tart a külső partnereivel. Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

Az SzMSz-ben foglaltak szerint, az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint,
továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.09.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
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.

Kelt: …….
munkavállaló

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

ÓVODAPEDAGÓGUS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Rudabányai Bóbita Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes,
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli és túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *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: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó

	intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, 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 – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi, három havonta értékeli a gyermekek teljesítményét. Óvodai Fejlesztő Programot működtet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.

- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával rendelkezik, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott **óvodai fejlesztő program** keretébe tartozó feladatokat lát el (Púétv. 157. § (13) bekezdése). Ezen belül ellátja a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, együttműködik azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 173.§(2)). Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet a Rudabányai Bóbita Óvoda pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Adminisztratív teendők ellátása:

-OviKréta naprakész vezetése

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

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 gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

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, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől 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.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: óvodaigazgató és helyettese, szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.09.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

…….
munkavállaló

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Rudabányai Bóbita Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, – (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7) ➢ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➢ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➢ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: 50 nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, 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 – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- 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 az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

Púétv. 98. § (5) bekezdése alapján 20% esélyteremtési illetményrészre jogosult.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:
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. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Tervezés*:* Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
Technikai döntések: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgató vagy helyettesnek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik.
Munkakörülmények
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Véleményezésre jogosult: éves munkaterv értékelés**,** pedagógiai munka éves terve (munkaterv)
Döntésre jogosult: pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben
Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint, az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint, a helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

– Óvodaigazgató és helyettese, szakmai munkaközösség vezető
  A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

……
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

……..
köznevelési foglalkoztatott

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

DAJKA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Rudabányai Bóbita Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő – Dajka
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Munkakör-FEOR szám	**Dajka - 5221**
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató/ igazgató-helyettes,
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató/ igazgató-helyettes, rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**3733 Rudabánya, Petőfi Sándor u. 13.**
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely 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: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési kötelezettség. Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti

	– Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
    - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.

- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Púétv. 98. § (5) bekezdése alapján 20% esélyteremtési illetményrészre jogosult.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

  Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
  A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása. Játékpolcok portalanítása.
  Ivópoharak tisztántartása.

  Hetente: Az öltözőszekrények lemosása. Ajtók lemosása. Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

  Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodaigazgató távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

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; szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;

képek, tablók, világítótestek portalanítására; pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) 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

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7.30 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6.30.-tól 14:30 óráig és 8:30-tól 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása. Ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
  - Reggeli betálalása. Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.
  - 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
  - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segíti a gyermekeket a mosdó használatában és az öltözködésben.
  - 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
  - Udvari gyermekfelügyelet, beérkezést követően igény szerinti segítségnyújtás az öltözködésben, gondozási feladatokban.
  - Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
  - a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
  - Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
  - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása
- 16:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, az óvoda riasztórendszerének bekapcsolása, ajtózárás

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR: Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.
Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak: óvodaigazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI: Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.
Ellenőrzése: Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint
Értékelése: Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

…….
köznevelési foglalkoztatott

Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya Petőfi Sándor u. 13
OM azonosító: 202496

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az óvodapedagógus munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége óvodai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év szeptemberében megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év szeptemberében javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az óvodaigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
-

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri és segíti a mentor és a gyakornok együttműködését,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a nevelési év végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- Részt vesz az intézményben szervezett hospitálásokon, ezekről feljegyzéseket készít.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az óvoda gyermekeivel, a szülőkkel és az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és tevékenység-látogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató-helyettesnek.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az óvodaigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az óvodaigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató nevelési évenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény óvodaigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Rudabánya, 202……..

……..

óvodaigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Rudabánya, 202…….

……

óvodapedagógus

II. Szakmai Etikai Kódex

Mindennapi munkám során :

- Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- Folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

A gyermekekkel való kapcsolatom során:

- Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait
- Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét
- Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
- Minden gyermekkel empatikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns és empatikus vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel,
- Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
- Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
- A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
- Soha nem viselkedem agresszíven (nem ordítok vele, stb.)
- A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
- Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
- Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó , és mi a rossz
- A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket
- Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyermekre
- Saját magán jellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre
- Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában.

A Szülőkkel való kapcsolattartás során :

- Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint - segítő, - kiegészítő, veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében

- Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket
- Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
- Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok gyermekéről. A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat
- A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi
- A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával.

A munkatársakkal való kapcsolatom:

- Igyekszem igazi „csapat" tagként együttműködni munkatársaimmal
- Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek
- Kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe
- Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- Őszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt
- Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg és nem a munkatársakkal beszélem ki.
- A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
- Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik segítek nekik

III. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
Az adatkezelési szabályzat célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézmény rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, egyéb alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

E szabályzat alapján kell ellátni:
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,
- a 2023. évi LII. tv. 4. mellékletében, „A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköré” -ben meghatározott adatokat.

A Rudabányai Bóbita Óvodája adatkezelő adatkezelésére az alábbi jogszabályi rendelkezések vonatkoznak:
- A személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR).
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek adatainak kezelése a Rudabányai Bóbita Óvoda Adatkezelési szabályzatában található. (jelen melléklet)
A 2011. évi CXC. törvényben meghatározott adatok, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, az ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 2023. évi LII. tv. 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes
adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. 32§ alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:
- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,

- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelésjogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az óvoda igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

Fentiek nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

2.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

További felelősség terheli a személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő köznevelési foglalkoztatottat, az igazgatóhelyettest.

Az igazgató felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.2 A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését az igazgató/óvodatitkár, valamint az igazgatóhelyettes végzik. Feladatkörükön belül a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetik, a köznevelés információs rendszerét kezelik, valamint adatokat szolgáltatnak az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén belül a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatás elszámolásához használt dokumentumát (Munkaidő igazoló lap) az igazgató/óvodatitkár összesíti, amelyből egy példányt a hónap zárását követően a bérügyi osztály számára továbbít.
A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
− az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
− a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
− a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel,
− a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.3 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás papíralapon és számítógépes módszerrel történik.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre:
A köznevelésben foglalkoztatott
I.
1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,
II.
1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
III.
1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,
IV.
1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A foglalkoztatotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett

változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett foglalkoztatott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).
A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
A technikai azonosító a köznevelési foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.
Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a foglalkoztatott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével
– tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

3.1 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A köznevelési intézmény a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma.

3.2 A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.
A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni.
A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre vonatkozó hátrányos döntést, vagy ha a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.
A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3.3 Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, elektronikus levelezési címe, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával kapcsolatos adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához az intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.
- a gyermek, a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.
Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

3.4 Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

A köznevelés információs rendszere (KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza.
A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:
- nevét, nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

3.5 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. (2011. évi CXC tv. 42. § (2) bek.)
A pedagógus a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Iratkezelési Szabályzat

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése, az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 Az iratkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Rudabányai Bóbita Óvoda irat anyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele.
Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.
Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
Irattári anyag: Rendeltetésszerűen az óvodában maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
Kiadmányozó: A rektor által átruházott jogkör az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. A szervezeti egység vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Küldemény: Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.
Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
Másolat: Az eredeti iratról szöveg - azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
Ügyintézés: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő észszerű határidőn belül.
Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az óvoda iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
Az óvodában folyó iratkezelést az igazgató, vagy az ő irányításával az óvodatitkár végzi.
Feladatok:
- a postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok selejtezése;

- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

5. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

a. A küldemények átvétele

- Az iratok érkezhetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
- Az intézményhez érkező küldemények átvétele az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár feladata.

b. A küldemények felbontása

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az igazgató, tartós távollétében az igazgatóhelyettes bontja ki.
- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

6. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Az óvodába érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után iktatni szükséges.

7. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

7.1 Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja

Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

7.2 Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot.

Amennyiben a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet, a kiadmányozó neve mellett „s.k.” ha helyettese, „h’ jelzéssel kerül ellátásra.

7.3 Az irat kézbesítése

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani.

Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.

Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

8. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

8.1 Irattározás

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

8.2 Selejtezés

Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

9. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Bélyegzők nyilvántartása, használata

Az óvoda fejbélyegzője: Rudabányai Bóbita Óvoda
3733 Rudabánya, Petőfi Sándor utca 13.

felirattal, ill. körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az igazgatói irodában találhatók.

A bélyegzők nyilvántartásáról, továbbá az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről az igazgató gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az igazgatót azonnal tájékoztatni kell.

A bélyegzőt az igazgató távolléte miatt használhatja még

- az igazgatóhelyettes,

V. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

I. A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.
Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás…) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

1. **Szándékosan okozott szabálytalanságok.** Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

2. **Nem szándékosan okozott szabálytalanságok.** Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az **intézmény vezetőjének felelőssége,** hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,

- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

II. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

> Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek az érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
>
> Az intézmény vezetője az éves munkaterv alapján értékeli az intézmény előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének tapasztalatait.

III. Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

1. Ha az **intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot,** köteles értesíteni az igazgatót, amennyiben az igazgató az adott ügyben érintett, annak felettesét, a felettes érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a vezetőjét, akinek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, ill. indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. Ha **az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes észlelik a szabálytalanságot,** a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. Amennyiben **az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot,** a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

4. Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi

eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

IV. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

Büntetőeljárás

A büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. §. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (továbbiakban: Be.) 6.§. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozóhatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.
A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 199. évi LXIX. Törvény 1. §. (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, amelyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással. A 82. §. (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás, feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései – elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek – az irányadók.
Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Fegyelmi eljárás. Illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.
Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben

(pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

a.) Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások helyzetét.

b.) Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

c.) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket" hasznosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

VI. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

1. Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről

2. Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

3. Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

VII. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény vezetőjének az éves értékelésben számot kell adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

VII. Panaszkezelési rend az óvodában

- Az óvoda gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az óvoda dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az óvodaigazgató- helyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz fordul,
2. Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az óvodaigazgató- helyetteshez fordul,
3. Az óvodaigazgató- helyettes kezeli a problémát, vagy az óvodaigazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az óvodaigazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-48/ 353-082)
- írásban (3733 Rudabánya, Petőfi S. u. 13.)
- elektronikusan (rudaovi@freemail.hu)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az óvodaigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés a gyermek, szülő esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodaigazgató felé.
- Az óvodaigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvodaigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az óvodaigazgatü- helyettes, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodaigazgató közreműködésével, akkor az óvodaigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvodaigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az óvodaigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az óvodaigazgató- helyettes, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az óvodaigazgató- helyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Ha a tájékoztatás, írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

5. **Kommunikáció a partner- és ügyfélkapcsolatok során**: Nagyon fontos, hogy minden partneri kapcsolatunk jól működő és valós legyen. Ügyfélkapcsolatainkat egyformán fontosnak tartjuk. A megfelelő, korrekt kommunikációt mindkét fél joggal várja el egymástól. Megengedhetetlennek tartjuk az indiszkrét viselkedést mind az óvoda, mind a partnerek részéről.

Ennek érdekében **követendők** az alábbiak:

- Megköszönjük, hogy problémájával hozzánk fordult, és megtisztelt minket a bizalmával.
- Feljegyezzük az ügyfél nevét, panaszát. Biztosítjuk arról, hogy problémáját diszkréten kezeljük.
- Minden körülmények között udvariasan, higgadtan és körültekintően viselkedünk az ügyféllel.
- Panaszát komolyan vesszük, igyekszünk elérni, hogy elégedett legyen a figyelmünkkel, az ügy kezelésével. Tájékoztatjuk, ha más fórumok illetékesek az ügyében. Segítjük a továbblépésben, ha szükséges.
- Odafigyelünk a kommunikáció helyes formájának megválasztására. Érthetően, kifejezően beszélünk.

Kerülendő magatartás az ügyféllel szemben:

- az ügyfél semmibe vevése, kinevetése, lejáratása,
- az ügy elbagatellizálása, hiábavaló vitába bonyolódás,
- a türelmetlenség, az arrogáns viselkedés,
- az ügyfél szavába vágás, kioktató magatartás, az ügyfél letorkolása,
- felelőtlen ígérgetés a megoldással kapcsolatban.

VIII. Belső kommunikációs terv

Az információ begyűjtéséért és továbbításáért az óvodaigazgató, vagy az általa megbízott munkatárs a felelős. Határidő: az előre egyeztetett időpontig. A kommunikáció formája: szóbeli, írott formában (papír alapú, vagy e-mail).

Ideje:	**Információk begyűjtése:**	**Információk továbbítása:**
augusztus-	A városnapi rendezvény óvodai	**Nevelőtestületnek:** Városnapi

szeptember	feladatairól információk gyűjtése a főszervezőktől. Nevelőtestületi írásos információk a tanévkezdéshez, Törvényi szabályozások, rendeletek Továbbképzési lehetőségek, tanfolyamok témái, időpontja. A pályázat dokumentumai (amennyiben folyamatban van), szabályozási dokumentumok A pedagógusok előmeneteli rendszere. A szülők körében igényfelmérés a szabadon választható foglalkozások szervezéséhez (pl. hittan). Óvoda- iskola átmenet projekttervének elkészítése a tanítónőkkel egyeztetve. Az SNI gyermek (ha van) külön foglalkoztatásához szerződéskötés. Az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói elvárások. Tanfelügyeleti rendszer.	feladatok, munkatervi javaslatok, szakkönyvek jegyzéke, továbbképzési lehetőségek. A szakmai tanévnyitó értekezleten hallottak továbbadása. **Munkatársaknak:** elfogadott munkaterv ismertetése, stratégiai és operatív céljaink, és az azokhoz rendelt feladatok, tájékoztató az intézmény pénzügyi állapotáról, beszerzésekről, tervekről. A munkacsoportok éves munkaterv feladatainak ismertetése a munkatársakkal. Tájékoztató a pedagógusok előmeneteli rendszeréről. A szabadon választható foglalkozások időpontjának közlése az érintettekkel. SNI gyermek (ha van) külön foglalkoztatásával kapcsolatos információk továbbítása az érintettek felé.

október-november	Statisztikai adatgyűjtések az óvodai csoportoktól Tájékozódás az új gyermekek beszokásáról, a csoportok mindennapi életéről, a csoportok díszítéséről, a dajkák, óvónők nevelő munkájáról. Javaslatok begyűjtése a következő évi költségvetéshez. Az eddig megtartott, nyílt óvodai programokról (Mihály napi vásár, Egészséghét) információk gyűjtése a szülőktől. Információgyűjtés a pedagógiai munkával kapcsolatban, az igazolatlan hiányzásokról csoport szinten.	Statisztikai adatszolgáltatás, az éves, októberi statisztika elkészítése, rögzítése. Tanfolyamokra, továbbképzésekre való jelentkezés. A fenntartó tájékoztatása a tanévkezdésről. Nevelési módszerek, eszközök-információcserék nevelési értekezlet során. Az elégedettség vizsgálat eredményeinek ismertetése a munkatársakkal, szülőkkel. Összesített eredményekről a nevelőtestület tájékoztatása, szükséges intézkedések megbeszélése.
december-január	Tájékozódás a tanköteles korú gyermekek fejlettségi szintjéről, mérési eredményeiről, óvónői, és fejlesztőpedagógiai javaslat az iskolakezdéshez. Tájékozódás a szülői kapcsolattartás menetéről. Ünnepek, programok szervezéséhez külső információk beszerzése. A nevelőmunka féléves értékelése	Iskolaérettségi vizsgálatok kérése a szakszolgálat szakembereitől. A szülői kapcsolattartásról tájékoztató, fejlesztési javaslatok. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek hatékony fejlesztésének segítése, tapasztalatok átadása, a fejlesztőpedagógus, logopédus, értékelése. Tapasztalatok átadása, a

	(pedagógusoktól). Továbbképzések, külső értekezletek tapasztalatai. Információgyűjtés a pedagógiai munka eredményeiről, a kitűzött feladatok elvégzéséről, a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkájáról, a dokumentumok vezetéséről.	nevelőmunkát, az óvoda működését érintő fejlesztési javaslatok átadása a munkatársaknak. Tájékoztató az átsorolásokról. Alkalmazottak értékelése.
február- március	A munkatervi feladatok megvalósulásának féléves értékelése. A betervezett programok szervezéséhez (farsang, interaktív műsor, kirándulás, múzeumlátogatás, iskolalátogatás, stb.) megvalósításához külső információk gyűjtése. A szülők igényeinek felmérése a nyári zárva tartással kapcsolatban (02. 15-ig) Iskolaérettségi vizsgálatok eredményei, szakvélemények beszerzése.	Szakmai beszámolók ismertetése, további feladatok egyeztetése. Felelősök beszámolója, értékelések. Szabadságterv, szabadságkérelmek. Kötelezően vezetendő dokumentumok értékelése. A Zárva tartással kapcsolatos szülői igények közlése a fenntartóval, a döntés eredményének ismertetése. Tájékoztatás a szakvélemények eredményeiről.

április-május	DIFER mérések eredményei, összesítése, tájékoztatás. Óvodai programok szervezéséhez külső ajánlatok beszerzése. Igazolatlan hiányzások, egyéb statisztikai adatok, mérési eredmények összegyűjtése, összegzése, tájékoztatás. Az óvodai buszkiránduláshoz szülői igények felmérése, jelentkezések	Óvodai programok szervezése, felelősök, munkamegosztás, elvárások. Nevelési módszerek, eszközök-információcserék nevelési értekezleten, magatartási problémák, beilleszkedési nehézségek kezelése, közös megoldáskeresés. Szervezési feladatok megvalósítása.
június-július	Továbbképzési terv megvalósulása. az éves nevelőmunka értékelése, felelősök beszámolója, intézkedési tervekhez információgyűjtés, fejlesztési feladataink. A nyári karbantartási, felújítási munkák megszerezése, időpont egyeztetések, beszerzések, Továbbképzési program felülvizsgálata	A továbbképzéseken szerzett információk átadása. Az éves nevelőmunka értékelése munkatársi értekezleten. Nyári munkarend. Beszámolók, értékelések, intézkedési tervek a következő évre.

Javaslatok:

Az információáramlás optimalizálása érdekében a vezetőknek és alkalmazottaknak ügyelniük kell arra, hogy az információ érthető, tömör, idejében közölt és az érintettek számára hozzáférhető legyen. A hivatalos, formális kommunikációs csatornákon megszerzett információk összhangban legyenek az informális csatornán közvetítettekkel. Az információt a jövőre nézve is biztosítani kell. A közlés előtt tisztázzuk magunkban, hogy valójában mi a

célunk, mit akarunk elérni: cselekvésre késztetni vagy mások nézeteit megváltoztatni. A célratörő közléssel nagyobb sikerekre számíthatunk. Új összefüggésekre is rávilágíthatunk, ha a közlés tartalmát megtervezzük, esetleg másokkal is megbeszéljük. A közlés legyen strukturált szerkezetű, redundancia-mentes. Át kell gondolnunk, hogy az adott esetben az írásbeli vagy a szóbeli közlés a megfelelőbb-e. Az információ közvetítésénél szükséges figyelembe venni a hallgatóságot. A közlési helyzet is meghatározó, a tartalmat nem csak a szavak, hanem a gesztusok, a mimika, a hanghordozás is befolyásolhatja, ezért figyeljünk a nonverbális kommunikációra. Mások érdekeit és szükségleteit is vegyük figyelembe! Tartsuk fontosnak a visszacsatolást, győződjünk meg arról, hogy azonos-e az információ értelmezése. Kölcsönösen figyeljünk egymás mondanivalójára! Közléseinket, cselekedeteinket támasszuk alá, legyünk hitelesek!

IX. SZMSZ kiegészítése 2022

A Rudabányai Bóbita Óvoda Szervezeti Működési Szabályzata az alábbi tartalmakkal bővült, melyeket a törvényi változások figyelembevételével határoztunk meg.

1. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.** A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése szabályozza.

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** - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. **A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be.** A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós

gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Az eljárás időtartama 50 nap.
A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a (5) bekezdés szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére az alábbi lehetőségeket biztosíthatja:** tanácsadást, konzultációt, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.
A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi. Az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel együtt kell működnie annak érdekében, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.
Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján **a célfeladat elvégzéséért pénz jár.** A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munka terhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás** jár.
Jelenleg intézményünkben nincs ilyen gyermek és az óvodapedagógusok sem rendelkeznek a feladat ellátáshoz szükséges képzettséggel.
A ***kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett*** hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
(3)* Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Intézményünk szervezeti és működési szabályzatának 41. old. tartalmazza az intézményi védő, óvó előírásokat, 40. old. pedig a ***rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.***

2. Diabéteszes gyermekek speciális ellátási rendje

1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény „62.§ (1a) paragrafusa, mely szerint a nevelési-oktatási intézmény a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az ilyen gyermek -1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló- szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a **pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek** számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

2. BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabéteszről beszélünk amikor a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása.
Ezért minden esetben biztosítani szükséges:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres kezeléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.
A program részeként szükséges továbbá
-megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
-meg kell állapodni az intézményben kijelölt dolgozóval, (ha van) hogy mit kell tennie
-egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
-dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni
Szülő/törvényes képviselő feladata:
-Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
-Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
-Megadja a gyermek étkezési rendjét
-Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
-Megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
-Gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje
Az intézmény feladata

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

3. GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

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

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, éhségérzet
- acetonos lehelet

4. 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 kezelés három alappillére:

1. Inzulinterápia
2. Étrendi kezelés
3. Helyes életmód

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

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben, mivel nem termelődik inzulin, így azt külső forrásból kell bevinni az erre 3 kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az 1-es típusú diabéteszes gyerekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend

- kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket
- törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására
- a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készültekkel szemben
- elegendő folyadékfogyasztás

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés)

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

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

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett
- a gyermek későn étkezett
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan az gyorsabban szívódik fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenhető.

Hipoglikémia tünetei: rosszullét, heves szívdobogás, szédülés, remegés, sápadtság, izzadás, látászavar, beszédzavar, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás.

5. ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ESETLEGES ROSSZULLÉTE ESETÉN

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhirátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően ***első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.*** A

ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, ***előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.***

6. TESTMOZGÁSSAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján ***igényelheti a diétás étrend biztosítását.*** A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az 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 diétás (speciális) étrend igénylésének menete óvodánkban

- A szülő/törvényes képviselő a vezetőnél jelezze, kérelmezze.
- A kérelmezés alapja szakorvosi igazolás, melyben meg van határozva a diétás (speciális) étrend oka és szükségessége az érintett gyermek számára egészsége megőrzése érdekében.
- Indokoltság esetén a vezető helyt ad a kérelemnek és megigényli az érintett gyermek számára a megfelelő diétás (speciális) étrendet és erről tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt.

A szabályos gyógyszertárolás és veszélyes hulladék tárolásának, elszállításának szabályai

- A gyermekek által nem elérhető, zárt gyógyszeres szekrényben történik az adott gyógyszerek tárolása.
- A gyógyszerek szavatossági idejének felülvizsgálata: minden év kezdetekor.
- A lejárt szavatosságú gyógyszerek, selejtezés után, a gyógyszertári gyűjtőhelyre való szállításáról a vezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

A keletkezett veszélyes hulladékot (inzulinpumpa, injekciós tű, stb.) a védőnő zárt műanyag zacskóban a szomszédos egészségügyi központba viszi, ahonnan az önkormányzat által szerződéssel megbízott cég elszállítja.

3.A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY FELADATAI A GYERMEK, A TANULÓ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

Zajvédelem- Elektroakusztikus hangosítású rendezvények

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a

továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen
0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.
Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni. /20/2012.(VIII.31. Emmi rendelet 128§ (11- 12) /

SZMSZ kiegészítése 2023.

ALLERGIÁS ÉS ANAFILAXIÁRA HAJLAMOS GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Az ételallergiával élő gyermekek egészségvédelme érdekében 2023. szeptember 1-jén hatályba lépett bekezdések az alábbiak az Nkt. 25.§-ában:
(5.a) A köznevelési intézménynek biztosítani kell
a.) a 62.§ (1.a)-(1.e) bekezdése szerint a diabétesszel élő (1-es típusú cukorbetegséggel élő gyermek, akinek vércukorszintmérése és vagy inzulinbeadásra van szüksége), valamint
b.) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
(5.b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5.a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
(5.c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5.a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.
(5.d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés
a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41.§ (10) bekezdése szerint
b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 171. § 37 bekezdése, miszerint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 72. § (1a. – 1e) bekezdései kiegészülnek a **fokozott kockázatú allergiás betegségekkel diagnosztizált gyermekek** ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.

Az Nkt. 72 §-ban az (1a)-(1e) bekezdés a szülő kötelességeiről és jogairól:
A szülők kötelessége, hogy
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

- gyermeke ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
- biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
- jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
- szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, a Szülői Szervezet képviseletének véleményezése után a fenntartó egyetértésével lehetséges. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézményvezető, a szülői képviselet. A Szervezeti és működési szabályzatban a szülőket érintő kérdésekről a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: csoportos szülői értekezleten.
A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható a vezető irodájában és igény szerint hozzáférhető, megismerhető az érintettek számára.