

VASKÚT-BÁTMONOSTOR NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA



A nevelőtestület bevonásával készítette: Puttererné Kiss Erika
igazgató

2024

Tartalom

BEVEZETÉS.....	2
1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	2
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	22
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	26
6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	29
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	30
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	35
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	46
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	48
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	50
13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	50
14. A JUTALMAZÁS ALAPELVEI, FELTÉTELEI	51
15. LAPTOPHASZNÁLAT RENDJE.....	52
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	54
Mellékletek.....	55
Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén	55
Munkaköri leírás minták	57
A VBNNÓ Belső önértékelési rendszere.....	80
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	83

BEVEZETÉS

1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

A Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján az intézmény pedagógusai közös értekezleten 2024. 09. 12-én készítették el.

Felülvizsgálata az alábbi változások miatt vált szükségessé:

- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#) értelmében változott a pedagógusok teljesítményértékelése
- kötelezően bevezetésre került az Ovikréta alkalmazása 2024. szeptember 1-től
- eltörölték a pedagógus- és vezetői önértékelést és tanfelügyeletet
- a PÚÉTV életbelépésével hatályát veszítette a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló kormányrendelet az intézményben foglalkoztatottak tekintetében

Az elfogadáskor a szabályzatban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az SZMK.

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az ezt megelőző intézményi SZMSZ.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről

CÉLJA:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesítése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

HATÁLYA

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, értesítendő hozzátartozóira
- a nevelőtestületre
- az igazgatóra, az intézményvezetés tagjaira
- a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, KÖZZÉTÉTELE

Érvényessége

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Közzététele az alábbi helyeken:

- vezetői iroda
- az intézmény honlapja
- Oktatási Hivatal – KIR Közzétételi lista

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az alapító okirat kelte: 2015. augusztus 10.

OM azonosító: 201894

1. *Az intézmény neve:* Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda
2. *Az intézmény típusa:* óvoda

3. ***Az intézmény székhelye:*** 6521 Vaskút, Damjanich u.38.
Az intézmény telephelye: II. sz. Óvoda 6528 Bátmonostor, Kossuth L. u. 3.
4. ***Alapító neve és székhelye:***
Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat
6521 Vaskút, Kossuth L. u. 90.
5. ***Fenntartó és irányító szervének neve és székhelye:***
Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
6521 Vaskút, Kossuth L. u. 90.
6. ***Az intézmény feladatellátási helyei:***
Székhely, 6521 Vaskút, Damjanich u. 38.
II. sz. Óvoda 6528 Bátmonostor, Kossuth L. u. 3.
7. ***Működési köre:*** Vaskút község és Bátmonostor község közigazgatási területe, szabad férőhely esetén más felvételi körzetből jelentkező gyermek is felvehető.
8. ***Gazdálkodási besorolása:*** Nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola külön megállapodás alapján látja el.
9. ***Jogszabályban meghatározott közfeladata:***
Óvodai nevelés – nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§ 1.b) és a 8.§ a nemzetiség jogairól szóló 2011. évi CLXXI. törvény 115.§ (1) a) és 116.§ (3))
10. ***Adószáma:*** 15832726-2-03
11. ***Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:***
Székhelyen - 110 fő gyermek
II. sz. Óvoda - 50 fő gyermek
12. ***Alaptevékenysége az államháztartási szakágazat szerint:***
851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - Óvodai intézményi gyermekétkeztetés
 - Óvodai nevelés
 - Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése: nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű (német) óvoda
 - A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: mozgásszervi (mozgásszervi fogyatékos, mozgáskorlátozott gyermek), érzékszervi (hallássérült), beszéd-fogyatékos (nyelvfejlődési és beszédzavarral)

küzdők), a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek.

13. ***A vagyon feletti rendelkezés joga:***

Az ingatlanvagyon feletti rendelkezés joga a Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzatot illeti meg.

14. ***A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:***

Vaskút, Damjanich u. 38. sz. alatt lévő 1270 hrsz-ú ingatlan
Bátmonostor, Kossuth L. u.3. sz. alatt lévő 535/2 hrsz-ú ingatlan

15. ***A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:***

Az intézmény vezetőjét a Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 2011. évi CXC törvény 67 - 68.§ és 83.§ (2) bekezdése értelmében bízza meg, illetve menti fel Vaskút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bátmonostor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes egyetértésének kikérésével. Az intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gyakorolja.

A nemzetiségi önkormányzat, mint fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 31.§ (2) d.)

16. ***Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:***

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megbízási jogviszony

17. ***A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:***

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

18. ***Használt kormányzati funkciók megnevezése:***

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

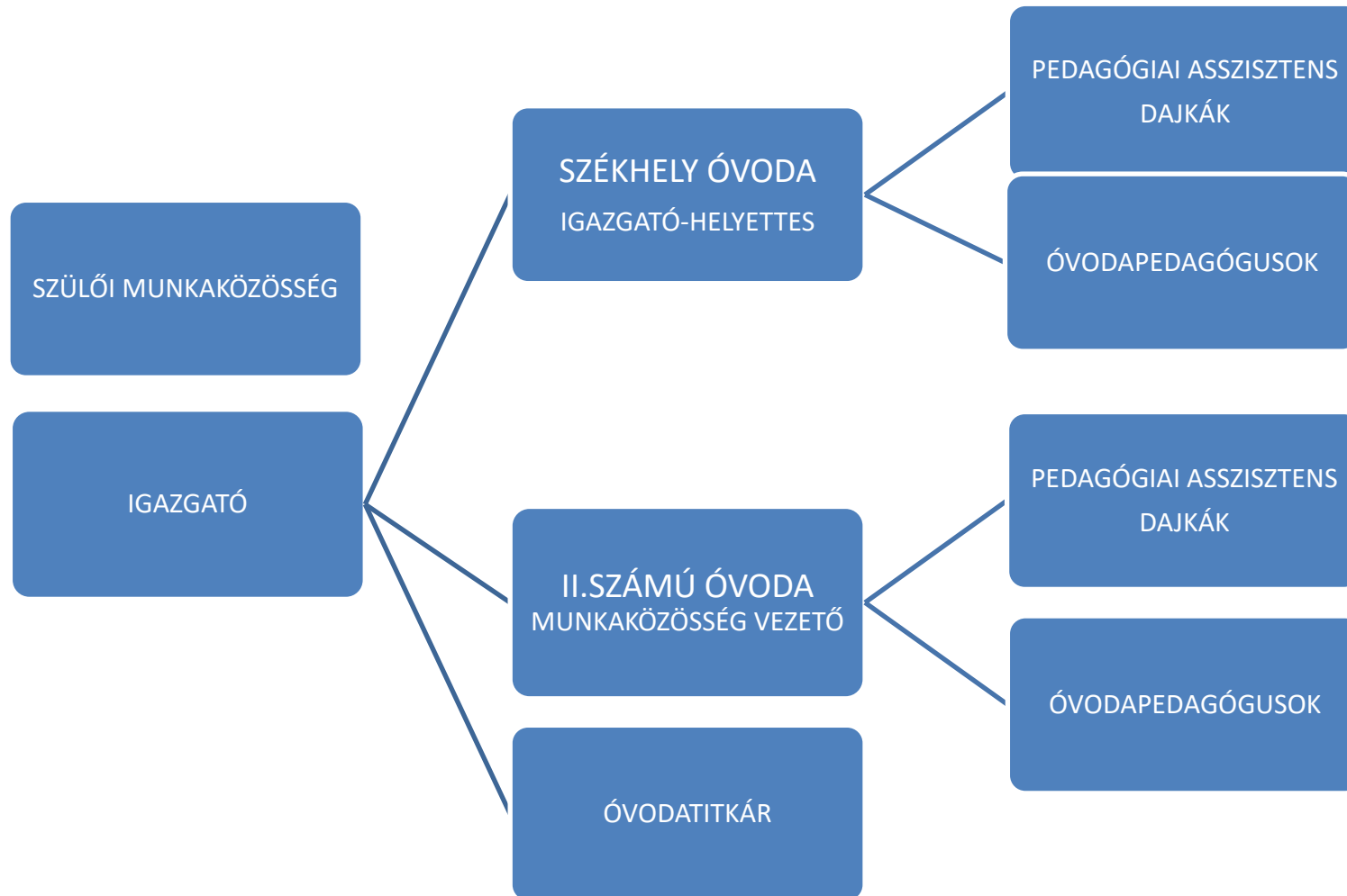
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2. 1.Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a helyettes és a munkaközösség-vezető munkáját, az óvodatitkárt. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes, valamint az óvodatitkár.

Az óvodavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka, melynek során az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról, vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz. Egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, választ ad kérdéseikre.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontokon felül szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben két egy munkaközösség és két munkacsoport működik, melynek tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

Szülői munkaközösség (SZMK)

Óvodáinkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességek teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező - szülői munkaközösség működik. A csoportonkénti szülői munkaközösséggel a csoportok óvónői tartják a kapcsolatot, a választmányi tagokkal pedig az igazgató, az igazgató-helyettes, valamint a munkaközösség-vezető.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, az aktuális programok lebonyolítására, feladatok ellátására irányuló. Heti rendszerességgel tartunk vezetői megbeszéléseket.

Az intézmény vezetősége és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgató-helyetessel és a munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- igazgató és az igazgató-helyettes szükség szerinti részvételével zajló szakmai munkaközösségi megbeszéléseken;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítségéről. Maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. Munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Intézményünkben hagyományörző munkaközösség működik a munkaközösség-vezető irányításával, német nemzetiségi munkacsoport, illetve önértékelést támogató munkacsoport az igazgató-helyettes irányításával.

Feladatuk

- egymás munkájának segítése, módszertani segédletek kidolgozása
- kutatás, anyaggyűjtés
- aktuális információk, törvények, szaklapok, pályázatok figyelése, nevelőtestület informálása
- erőforrások, szponzorok felkutatása, szakértők – előadók meghívása
- közreműködnek a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében, az intézmény alapidokumentumainak aktualizálásában, átdolgozásában

Kapcsolattartás módja

Évente több alkalommal, aktualitás alapján, előzetes egyeztetés után – minimum félévente egyszer.

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezletek

Havi egy alkalommal, illetve szükség szerint történő megbeszélés feladatellátási helyenként

1. előző időszak feladatainak az értékelése
2. az éves munkaterv aktuális feladatai
3. egyéb aktuális feladatok kijelölése
4. felelősi kör megnevezése
5. egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése

- Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak, bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását. Ennek során rendszeresen kifejtik szakmai álláspontjukat, vitákban képesek egymást meggyőzni.
- Biztosított az információkhoz, ismeretekhez való hozzáférés.
- Szükség szerint élünk a papíralapú információátadással.
- A kapcsolattartás további lehetőségeként használjuk az infokommunikációs eszközöket, online csatornákat:
 - a pedagógiai munkához szükséges másolatok készítése
 - számítógép használata
 - Ovikréta használata
 - online közösségi fórumok használata, karbantartása
 - honlap működtetése
 - online tájékoztatás
 - online kérdőívek használata

Szülőkkel való kapcsolattartás

Intézményünk pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, óvodai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az óvodák egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben a csoportok óvónői, illetve az óvoda vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel. Nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tartunk. Óvodáink valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, ezen felül szülői igény szerint. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az óvodán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkájuk megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt napokat tartanak a munkaterv szerint.

A szülőkkel való kapcsolattartás egy lehetséges módja az egyes csoportok zárt Facebook oldala, melynek jogszerű használatához a működtetésre vonatkozó elveinket a csoportokban közzétettük.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény élén a VBNNÓ igazgatója áll, akit az igazgató-helyettes, illetve a telephely munkaközösség-vezetője segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

1. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
2. Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
3. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módját, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
4. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
5. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
6. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét.

Feladatai:

- Az intézmény felelőse, irányítója és képviselője.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Az intézményi munkát irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli. Az intézményi működést befolyásoló értékelt mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, irányítja a tapasztalatok felhasználását, a gyermek differenciálóját, hatékony egyéni fejlesztését. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Rendszeresen felméri a humánerőforrás szükségleteket, s a bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat jelzi a fenntartónak.
- Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembevételével alakítja.
- Figyel arra, hogy az intézmény alkalmazotti közösségének munkáját, együttműködését magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemezze. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg. (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.)
- Gondoskodik az intézmény életének demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről, a rendszeres és szervezett belső továbbképzésekről - a belső tudásmegosztás különböző formáit kihasználva, - a jó gyakorlatok megismeréséről, támogatásáról.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában - mely az Óvodai nevelés országos alapprogramján alapul - s példát mutatva együttműködik munkatársaival, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. E céloknak megfelelően irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását.

- A nevelőtestület közreműködésével elkészíti, aktualizálja és elfogadtatja az óvodai SZMSZ-t és házirendet, módosításaira javaslatot tesz.
- Munkatervek elkészítésekor ügyel a stratégiai dokumentumok és a munkaközösség, illetve a munkacsoportok terveinek összhangjára.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, szükség szerint a partnerekkel, a felmerülő kérdésekre választ ad, illetve lehetőséget biztosít az önálló információszerzésre. A fejlesztés érdekében munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerinti javaslatát meghallgatja, majd a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajtja.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői program tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Részt vesz az ÖTM munkájában, koordinálja azt. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési tervet és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumait összehangolja.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét, valamint a gyermekek iskolába lépését követően tanulási eredményeik terén tapasztaltakat.
- A dolgozók munkarendjét, munkaköri leírásait elkészíti, valamint az egyéb aktuális írásos tervezeteket, szabályzatokat is.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére, a hiányokat jelzi a fenntartó felé.
- Intézkedési tervet készít a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozóan, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait. Arra törekszik, hogy a fejlesztés megtörténjen.

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellenőrzi és megszervezi a NOKS dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői munkaközösség működésének feltételeit.
- Regisztrálja és megszervezi a szabadságolásokat, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Előkészíti és levezeti az értekezleteket, belső továbbképzéseket.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Koordinálja és felügyeli az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket, kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, ha módjában áll, jutalmazza, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz. Az értékelésben a fejlesztő szemlélet érvényesül, a kollégák erősségeire fókuszál.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján a kialakított rend szerint - és partnereit, a szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Igazgató-helyettes

Az **igazgató-helyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint egyéb feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, a tanügy-igazgatási feladatok jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Közreműködik a német nemzetiségi nevelés tevékenységeinek valamint az óvónők e területen végzett szakmai munkájának koordinálásában, ellenőrzésében és szükség szerint (intézményi delegáltként) a kollégák minősítési eljárásában.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányításában való részvétel
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása, aktív részvétellel.
- Javaslat készítése a pedagógusok lehetőség szerinti jutalmazására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét vezető beosztású munkatársával együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.
- Közreműködik az óvodai SZMSZ, a munkatervek, a házirend, a dolgozók munkarendje és egyéb aktuális írásos tervezetek, szabályzatok elkészítésében.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat.
- Részt vesz a ÖTM munkájában.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, az egészségügyi feladatok betartását.
- Regisztrálja és megszervezi a szabadságolásokat, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

- Előkészíti és szükség esetén levezeti az értekezleteket, belső továbbképzéseket.
- Koordinálja és felügyeli az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Igény esetén gondoskodik a fakultatív hitoktatás megszervezéséről.
- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a házirend betartását és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmiszerbiztonsági előírások betartását, a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelősen segíti a gyors és pontos információáramlást.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Biztosítja telephelyén a szükség szerinti helyettesítést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A munkaközösség-vezető

Feladatai:

- A munkaközösség vezetője tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A telephelyen szükség szerint irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és a dajkák munkáját, megszervezi az épület zökkenőmentes működését.
- Közreműködik az óvodai SZMSZ, a munkatervek, a házirend, a dolgozók munkarendje és egyéb aktuális írásos tervezetek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz a ÖTM munkájában.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.

- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, az egészségügyi feladatok betartását.
- Megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetését fenntartói döntés alapján biztosítjuk. Nyári ügyeleti rendet felváltva tartunk óvodai épületeinkben. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári nyitva tartásról a szülőket adott év február 15-ig tájékoztatni kell.

Az iskolai őszi- és téli szünet időszakára felmérjük mindkét feladatellátási helyen az igényeket, s ennek alapján ügyeletet biztosítunk, vagy zárva tartunk.

A nyitvatartási idő Vaskúton napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig. Bátmonostoron napi 10 óra, reggel 6.30-tól 16.30-ig.

A nevelési napokon az igazgató és helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda titkárságán, valamint a feladatellátási helyek hirdetőin.

Az igazgató 8.00-16.00-ig a székhely óvoda vezetői irodájában személyesen, előre egyeztetett időpontban, vagy a 472-557-es telefonszámon érhető el.

Az igazgató-helyettes személyesen előre egyeztetett időpontban, vagy a 472-557-es telefonszámon érhető el.

A II. sz. Óvodában a munkaközösség-vezető a 79/474-204-es számon vagy személyesen érhető el, előre egyeztetett időpontban.

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

3.3.A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

Az igazgatót illeti meg, aki kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes, illetve rendkívüli esetben az igazgató által megbízott személy. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

A munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható, helyettesíthető jogköröket.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- a gyermekek jogviszonyával kapcsolatos ügyekre,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban;
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői munkaközösséggel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelyén működő bejegyzett egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettesének együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Bármely vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a VBNNÓ igazgatója másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a VBNNÓ igazgatója által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában a vezetőket távollétük esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező és határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A vezetők napi törvényes munkaidején kívüli időben a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelésében, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A további feladatok ellátásról, jogkörökről az éves Munkaterv rendelkezik.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes, munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

Az igazgató a 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 értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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 sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár, vagy egy kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit kétharmados (66.6 %) többséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

4.1.2. Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok, legalább öt fő.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösség működik:

- Hagyományőrző munkaközösség

A munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Kapcsolattartás módja

Évente több alkalommal, aktualitás alapján, előzetes egyeztetés után – minimum fél évente egyszer. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a

munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt egy nevelési évre.

A munkaközösség részletes feladatai:

- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Egymás munkájának segítése
- Módszertani segédletek kidolgozása, kutatás, anyaggyűjtés
- Aktuális információk, törvények, szaklapok, pályázatok figyelése, nevelőtestület informálása
- Erőforrások, szponzorok felkutatása, szakértők – előadók meghívása
- Az intézmény alapdokumentumainak aktualizálása, átdolgozása
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek a többi munkacsoporttal az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesz a nevelés tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújt az intézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeinek teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal

rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Intézményünkben csoportonként a szülői munkaközösség választott képviselőinek száma 2 fő. A szülői munkaközösség kapcsolatot tart az igazgatóval valamint a munkaközösség-vezetővel, rendszeresen tartanak megbeszéléseket.

A szülői munkaközösség véleményezési jogát gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési joga van:

- A Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Az SZMSZ,
- Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői munkaközösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A gyermekeknek az intézményben való benttartózkodásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetését fenntartói döntés alapján biztosítjuk.

A nyitvatartási idő Vaskúton napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig, Bátmonostoron napi 10 óra, 6.30-tól 16.30 óráig.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

A gyermekek bent tartózkodása Vaskúton 6.00-tól 17.00-ig, Bátmonostoron 6.30-16.30-ig biztosított az óvodában.

Nyári ügyeleti rendet felváltva tartunk óvodai épületeinkben. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári nyitva tartásról a szülőket tájékoztatni kell, adott év február 15-ig.

Az iskolai őszi- és tavaszi szünet időszakára felmérjük mindkét feladatellátási helyen az igényeket, s ennek alapján ügyeletet biztosítunk.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 4 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak. További szabályok az intézmény Házi rendjében, az Intézmény működése részben található.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

Minden köznevelési foglalkoztatott az erre rendszeresített jelenléti íven napi nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

A pedagógusok munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött beosztását az intézmény vezetője és helyettese a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészítik, és az éves Munkaterv részeként megjelenítik.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn (kötelező óraszám) felül heti 4 óra elrendeléséről és az ellátandó feladatokról az igazgató határoz.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kötelező óraszámán és az elrendelhető heti 4 órán túli munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, délután 17 órakor zárja.

6.00-tól 17.00-ig van bent dajka az elrendelt munkaidő szerint.

6.30-tól 17.00-ig van bent óvónő az elrendelt munkaidő szerint Vaskúton.

6.30-tól 16.30-ig van bent óvónő az elrendelt munkaidő szerint Bátmonostoron.

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig van bent óvodatitkár az elrendelt munkaidő szerint.

Betegség, hiányzás esetén lehetőség szerint 2 órával a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, illetve értesíteni kell a hiányzásról az igazgatót - telephelyen a munkaközösség-vezetőt, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni mielőbb, de legkésőbb a megelőző munkanap folyamán (a szervezéshez szükséges idő figyelembevételével).

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés- és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a székhely óvodában az óvodatitkárnak jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A telephelyen az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.
- A foglalkozások látogatására az igazgató vagy az arra felhatalmazott vezető-helyettes engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelőmunka rendjét.

- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Egyéb foglalkozást az óvodában pedagógus tarthat.

A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások egyeztetését, időpontjait az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés után minden nevelési év októberében az igazgató készíti el.

Elsősorban a nevelési program cél- és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. A lehetőségekről a szülőket évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

Fakultatív hitoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

Szülői igény esetén, a fakultatív hit-és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője az igazgatóval való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi- és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

Egyéni fejlesztő foglalkozások

Szakértői véleménnyel rendelkező gyermekeink fejlesztő foglalkozását intézményünk pedagógusai, esetenként külső szakemberek végzik az igazgatóval előzetesen egyeztetett időponttól kezdődően, a meghatározott óraszámban és szervezeti keretek között.

Logopédiai ellátásban részesülnek azok a gyermekek - elsődlegesen a nagycsoportos korúak -, akik a szűrést követően arra rászorulnak. A foglalkozás egyéni vagy kiscsoportos munkaformában zajlik, adott óraszámban.

Gyógytestnevelés foglalkozáson az egészségügyi vizsgálatot követően javasolt gyermekek vesznek részt, a létszámtól függő szervezési formában, heti 1 órában.

Állatasszisztált terápia

Intézményünkben a fenntartó engedélyével terápiás kutya felvezető (pedagógus végzettséggel) tarthat délutáni foglalkozásokat az egyéb foglalkozásokban nem részesülő kisebb gyerekeknek.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást a Pedagógiai Programban meghatározott külső partnerekkel, s gondoskodnak azok helyben szokásos módon való tájékoztatásáról. Fontosnak tartjuk partnereink véleményének megismerését, valamint ennek megfelelő visszacsatolást és szükség szerinti fejlesztést. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok és a vezető munkájának, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- **A fenntartó**

Az együttműködés módja, formái

Működésünk személyi, anyagi és tárgyi feltételeit biztosítja. Döntési- vagy egyetértési-ellenőrzési joga van az alapdokumentumok tartalmát illetően. Rendszeresen felmérjük a szakmaiságunkat meghatározó Pedagógiai Programunk infrastruktúrájának meglétét, s az esetleges hiányokat jelezzük.

Kapcsolattartó: igazgató, helyettes.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

A család

Az együttműködés módja, formái:

- Beíratás alkalmával kölcsönös információátadás.
- Családlátogatás a gyermek óvodába érkezése előtt (a család beleegyezésével) és szükség szerint később is.
- Befogadás anyával vagy más családtaggal.

- Közös programok, ünnepek
- Szülői értekezletek, fogadóóra
- Nyílt napok tartása
- A gyermekcsoportok látogatása családoknál: szüreten, dióverésen, burgonyaszedésen, kukoricatörésen részvétel; állatok megfigyelése stb.

Az iskola

Az együttműködés formái:

- * Kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés:
 - a leendő első osztályos tanító meglátogatja a nagycsoportosokat az óvodában,
 - a nagycsoportosok megismerkednek az iskolai környezettel,
 - a tanév során az óvónők meglátogatják volt óvodásaikat az iskolában,
- * Az iskolavezetés, az első osztályos tanítók tájékoztatója az első osztályosok eredményességéről.
- * tájékoztató szülői értekezlet az iskolaérettséggel, beiskolázással kapcsolatosan a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával
- * Az iskolavezetés és a leendő első osztályos tanítók meghívása az iskolai beíratás előtti szülői értekezletre.
- * Egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatása.
- * Egyes hagyományápoláshoz kötődő programok közös szervezése.

A közművelődési intézmények (könyvtár, közösségi ház, színház, múzeum)

Az együttműködés módja és formái

Óvodai rendezvények a helyszínen

A közművelődési intézmény rendezvényein a gyermekek részt vehetnek csoportosan az óvónő vezetésével, vagy egyénileg a szüleikkel.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek olyan rendezvényeken vegyenek részt, amelyek megfelelnek érdeklődésüknek és életkori sajátosságaiknak.

A katolikus egyház

Az együttműködés módja és formái

Az erkölcsi nevelés elősegítése érdekében, szülői igény szerint, nevelési időn túl, óvodapedagógusi felügyelettel, lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek az egyházi személy által szervezett katolikus hitoktatásban való részvételhez.

Márton napi megemlékezés a templomban.

A helyi nemzetiségi szervezetek

A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működve, mint német nemzetiségi nevelést folytató óvoda, természetesen kapcsolatot tartunk a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal és a Hagyományörző Táncegyesülettel.

A kapcsolattartás formái:

- * Fenntartói kötelezettségből adódóan, döntés és véleményezés,
- * Kölcsönös tájékoztatás, megkeresés, egyéni beszélgetés,
- * Rendezvényeken részvétel,
- * Szakmai és anyagi segítség, támogatás igénylése.

„A Vaskúti Óvoda Gyermekéiért” alapítvány

A kapcsolattartás formái:

- * Bálszervezés, rendezvényeinken részvétel
- * Anyagi támogatás a székhely óvoda részére

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató és helyettese a felelős.

Pedagógiai szakszolgálatok

A vezetők munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges gyermekek további fejlesztéséhez.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az érintett kisgyermek óvónője.

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.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A vezetők megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a szaktanácsadás, a pedagógiai értékelés, illetve a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét illetően.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az igazgató és a gyermekvédelmi felelős pedagógusok tartják. Feladatuk, hogy segítsenek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek, továbbá a csoportok óvodapedagógusai jelzéseit követően a gyermeki hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett szakmaközi- és esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek szülei és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a megállapodás szerint, az igazgató és az igazgató-helyettes a felelős, akik biztosítják a munkafeltételeket, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

7.6. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló: az a gyermek/tanuló, akinek kezelése az 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, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), 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, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete azt indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

A szakértői bizottság jogosítványai alapvetően a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség és a korai fejlesztésre és gondozásra (teljes nevén: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás) való jogosultság megállapítására, az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok végzésére terjednek ki. A szakorvosi kompetenciák jellemzően a betegség diagnosztizálását, gyógyítását, ezen irányelv szempontjából a tartós gyógykezelés fennálltának igazolását foglalják magukba.

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet értelmében, a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás (mely 0-6 éves kor közt valósulhat meg) feladata a komplex koragyermekkorai prevenció, tanácsadás és fejlesztés, az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása érdekében.

Az Nkt. által meghatározott sajátos nevelési igénnyel vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel bíró gyermekek esetében az Oktatási Hivatal által közreadott „A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve” és a „Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához” irányelvek a mérvadóak.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek befogadó nevelésében kulcsszerepe van annak, hogy a különböző szintéren – egészségügyi intézményben, otthon, óvodában, iskolában – a

tanulást, fejlődést biztosító szakemberek között gördülékeny együttműködés alakuljon ki, megkönnyítsék, természetessé tegyék a visszailleszkedést vagy az esetleges intézmények közti átmeneteket is.

Az ellátási folyamat a betegség diagnosztizálásával kezdődik és a gyógyulási folyamatot követő reintegrálódásig, inklúzióig tart.

Tartós gyógykezelést igénylő betegségek esetében az ellátók kettéválaszthatók nonmedikális és medikális szakemberekre (medikális – egészségügyi – team tagok: orvosok, ápolók, gyógytornászok, dietetikusok, védőnő, klinikai szakpszichológusok stb., nonmedikális team tagok: gyógypedagógus, kórházban dolgozó pedagógus, szociális munkás, mentálhigiénés szakember, kórházlelkész, konduktor, anyaiskola/óvoda pedagógusa, pedagógiai szakszolgálat szakemberei stb.).

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás módja és formája minden esetben egyedi elbírálást igényel.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint hírnevünk megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepeinken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

Csoporton belüli ünnepeink:

- Születésnap,
- Advent,
- Nagymamák napja
- Anyák napja: előzetes szülői igények alapján, többségi döntéssel (több mint 50%), lehetőség szerint nyílt nap keretében délelőtt.

Közös ünnepeink (feladatellátási helyenként):

- Mikulás-várás,
- Adventi gyertyagyújtás, Karácsony,
- Farsang, télűzés
- Március 15- megemlékezés

- Gyermeknap,
- nagycsoportosok búcsúztatása.

Hagyomány még óvodánkban:

- a Szent Márton napi lampionos est a szülőkkel
- A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett rendezvényeken részvétel, pl. Adventi gyertyagyújtás, kulturális programok
- Maszkázás (Bátmonostoron)
- Nemzetiségi hét
- Apás délután a Víz Világnapja alkalmából
- Zöldág-járás (Vaskúton)

A nagycsoportosok búcsúztatása nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. Az ünnepek, kirándulások, séták, színházlátogatás szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- karácsonyi ünnepség
- Alapítványi bál
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosítunk gyermekeink számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az óvodapedagógusok felelősek a gyermekek egészségének megőrzéséért és a biztonságos

munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A gyermekek egészségének megőrzésével és az egészséges óvodai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz a megállapodás szerinti egészségügyi szolgáltató és a védőnő.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelő minősítéssel kell, hogy rendelkezzenek, rendszeresen felül kell vizsgálni őket és gondoskodni a folyamatos ellenőrzésről, meghibásodások jelzéséről. A törvényben előírtaknak megfelelően feladatellátási helyenként megbízott felelősök vannak, akik a dokumentumokban rögzítettek szerint végzik az ellenőrzést.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató vagy a helyettesítésnek megfelelően az illetékes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermek-balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató és az igazgató-helyettes végzi.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó és a háziiorvosi szolgálatok közötti megállapodás alapján az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzethez tartozó orvos és védőnő látja el.

A gyermekek évente egy alkalommal szűrésen vesznek részt, a védőnő rendszeresen és szükség esetén látogatja az óvodát.

Az igazgató és az igazgató-helyettes feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az egészségügyi eljárások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek. Az alkalmasságot megállapító orvossal együttműködve az intézmény vezetője gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Balesetvédelmi feladatok

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a gyermekek egészségét potenciálisan veszélyeztető helyszínek bejárására, (munkavédelmi bejárás) melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése és a korrekció.

Munkatervben rögzített az óvodapedagógusok feladata a balesetek megelőzése érdekében.

- A játszóudvar szabályai, veszélyek, követendő és elvárt magatartás ismertetése.
- A játékok folyamatos (napi) ellenőrzése és időszakos felülvizsgálata
- Az udvaron a csoportok együttes kint tartózkodása esetén úgy kell elhelyezkedni a dolgozóknak, hogy minden eszközre rálássanak
- A csoportszobában és egyéb helyiségekben a viselkedés szabályai, követendő és elvárt magatartásformák ismertetése.

- Konnektorok dugaszolása.
- Tisztítószeres biztonságos, elzárt tárolása.
- Külső helyszíneken: veszélyek, követendő és elvárt magatartásformák ismertetése, megfelelő számú kísérő biztosítása
- Menekülési terv szerinti kiürítési gyakorlat évente
- Az eszközök, kültéri bútorok rendszeres ellenőrzése, hiba esetén azonnali jelzés az igazgatónak, eszköz használaton kívül helyezése
- Elsősegélynyújtó hely van mindkét óvodában, helyét tábla jelzi.
- Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő dolgozó azonnal értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól.
- Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.

Betegségmegelőzés:

- egészségügyi szűrés, amit évente több alkalommal a védőnők végeznek, fogorvosi szűrés tanköteles gyerekeknek
- egészséges életmódra nevelés, felvilágosítás
- alkalmazottak foglalkozás egészségügyi szűrése
- Fertőző betegség (COVID, bárányhimlő, rózsahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- napközbeni megbetegedés esetén a szülőt/értesítendő hozzátartozót értesítjük.
- Betegség után – különösen láz, hányás, hasmenés – a gyógyulást orvosi igazolással kell tanúsítani
- Élelmiszerbiztonsági okokból kereskedelmi forgalomban kapható, lezárt, szavatossági idővel ellátott termék hozható be az óvodába.

Intézkedési tervvel rendelkezünk az intézménybe beiratkozott anafilaxia kockázatú allergiás gyermekek és az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.

Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul jelezze, ha valamely gyermek egészségét veszélyeztető helyzetét feltételezi vagy tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel és a gyermek óvodapedagógusával, valamint továbbítani a jelzést a helyi családsegítőnek.

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, és amennyiben a gyermek nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a gyermek, amennyiben indokolt, gyógytestnevelésben részesülhessen.

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körzetén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézmény nevében eljáró személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

9.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Mindkét óvodában a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatott biztosítja az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó szükséges elméleti ismereteken túl elsajátítja a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

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.

Az 1-es típusú diabéteszsel 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 biztosítjuk:

- 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 menedzseléséhez együtt kell működni 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 szülőkkal és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, 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,

hogyan 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 szülővel/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

9.4 Speciális intézkedési terv az intézménybe beiratkozott anafilaxia kockázatú allergiás gyermek esetén

- Szülő kitölti az „Allergia felmérő kérdőívet”.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.
- Diétás igények és lehetőségek egyeztetése.
- Szülői beleegyező nyilatkozat a gyógyszerbeadásról.
- Intézmény értesíti a gyermekorvost és védőnőt az anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.

- Intézményi pedagógusok, dolgozók értesítése, hogy ételallergiás gyerek jár az intézménybe (Ételallergiások dosszié.)
- Érintett gyermek óvodapedagógusainak, csoporttársainak és azok szüleinek értesítése, tájékoztatás az étkezési szabályokról.
- Csoportszoba allergén minimalizása, teremben való étkezés szabályai (kézmosás étkezés előtt és után, asztalok letörlése).
- Külső élelmiszer behozatala, ünnepek, kirándulások szabályai a társak számára.

A gyermeknél minden nevelési napon saját sürgősségi felszerelés van: benne saját AAI (Adrenalin AutoInjector - adrenalint tartalmazó önadagoló szerkezettel bíró injekció), egyénre szabott kezelési terv, sürgősségi, vészhelyzeti telefonszám.

Az ételallergiás gyermek óvodapedagógusának szükséges tisztában lennie az AAI beadás szabályaival. (Intézményünkben 2 dolgozó végezte el az Országos Mentőszolgálat által szervezett „A légutat veszélyeztető állapotok és az anafilaxia” c. képzést, amiről tanúsítványt kaptak.)

Ismert ételallergiás gyermek anafilaxiája esetén a vele lévő pedagógus az egyéni ellátási terv alapján látja el a gyermeket, a saját gyógyszereivel.

Intézményen kívüli programok: allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségi felszerelését, pedagógus ellenőrizze ezt!

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Balesetvédelmi feladatok

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a gyermekek egészségét potenciálisan veszélyeztető helyszínek bejárására, (munkavédelmi bejárás) melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése és a korrekció.

Munkatervben rögzített az óvodapedagógusok feladata a balesetek megelőzése érdekében.

- A játszóudvar szabályai, veszélyek, követendő és elvárt magatartás ismertetése.
- A játékok folyamatos (napi) ellenőrzése és időszakos felülvizsgálata
- Az udvaron a csoportok együttes kint tartózkodása esetén úgy kell elhelyezkedni a dolgozóknak, hogy minden eszközre rálássanak
- A csoportszobában és egyéb helyiségekben a viselkedés szabályai, követendő és elvárt magatartásformák ismertetése.

- Konnektorok dugaszolása.
- Tisztítószeres biztonságos, elzárt tárolása.
- Külső helyszíneken: veszélyek, követendő és elvárt magatartásformák ismertetése, megfelelő számú kísérő biztosítása
- Menekülési terv szerinti kiürítési gyakorlat évente
- Az eszközök, kültéri bútorok rendszeres ellenőrzése, hiba esetén azonnali jelzés az igazgatónak, eszköz használaton kívül helyezése
- Elsősegélynyújtó hely van mindkét óvodában, helyét tábla jelzi.
- Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő dolgozó azonnal értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól.
- Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.

Betegségmegelőzés:

- egészségügyi szűrés, amit évente több alkalommal a védőnők végeznek, fogorvosi szűrés tanköteles gyerekeknek
- egészséges életmódra nevelés, felvilágosítás
- alkalmazottak foglalkozás egészségügyi szűrése
- Fertőző betegség (COVID, bárányhimlő, rózsahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- napközbeni megbetegedés esetén a szülőt/értesítendő hozzátartozót értesítjük.
- Betegség után – különösen láz, hányás, hasmenés – a gyógyulást orvosi igazolással kell tanúsítani
- Élelmiszerbiztonsági okokból kereskedelmi forgalomban kapható, lezárt, szavatossági idővel ellátott termék hozható be az óvodába.

Intézkedési tervvel rendelkezünk az intézménybe beiratkozott anafilaxia kockázatú allergiás gyermekek és az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.

Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul jelezze, ha valamely gyermek egészségét veszélyeztető helyzetét feltételezi vagy tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel és a gyermek óvodapedagógusával, valamint továbbítani a jelzést a helyi családsegítőnek.

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, és amennyiben a gyermek nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a gyermek, amennyiben indokolt, gyógytestnevelésben részesülhessen.

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körzetén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Az intézmény nevében eljáró személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

Az intézményben és az intézményen kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok - várható vagy valós következményeikre nézve - rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató és helyettese dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az igazgató-helyettes intézkedései arra irányulnak, hogy a gyermekek és az alkalmazottak testi épsége, illetve az óvoda épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Bombariadó esetén az igazgató és az igazgató-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. **Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az illetékes a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.**

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató és az igazgató-helyettes, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató és helyettese közösen dolgoznak ki tervet a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató és az igazgató-helyettes rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A köznevelésért felelős miniszter **veszélyhelyzet idején** egyedi határozatban határozhatja meg a köznevelési intézmény működésével, működtetésével és a nevelési év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását, a határozat közlése távközlési eszköz útján is történhet.

9.6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és az igénybe venni kívánt közlekedési eszközről. Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban.

Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani. **Tömegközlekedés** igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő – de összesen minimum 2 fő szükséges. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának növelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős, melynek előzményeként elengedhetetlen, hogy az intézmény azonosítsa az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, saját

hatáskörükben az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető. Az ellenőrzési tervet az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatai alapján az igazgató készíti el. A belső ellenőrzés része a teljesítményértékelési rendszer, (továbbiakban TÉR) mely magában foglalja az adott nevelési évben a pedagógus kollégák ismert szempontok szerinti ellenőrzését, valamint a külső ellenőrzés elvárásainak, egységes szempontjainak a meglétét is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek telephelyen a munkaközösség-vezető, az igazgató-helyettes, valamint

- a szakmai munkaközösség és

- a szülői munkaközösség is.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

A nevelési évről értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvoda nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói a VBNNÓ kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzatában rögzítettek szerint kerülnek évente ellenőrzésre.

A pedagógus pedagógiai és adminisztratív feladatainak előírása:

Pontos, olvasható, esztétikus adatkezelés, naprakész nyilvántartás.

- csoportnapló
- fejlődési napló
- mulasztási napló
- egyéni fejlődési terv készítése

Informatikai eszközök használata pedagógusok részére:

- Engedélyezett a pedagógiai munkával összefüggő másolatok készítése
- elvárt a munkához kapcsolódóan a számítógép használata, a tanulmányi rendszer - **Ovikréta** - használata a Köznevelési törvény előírásai szerint (nyilvántartások, csoportnapló, fejlődési dokumentumok, gyermekek mulasztásainak vezetése)
- A kapcsolattartás formáit bővíti az infokommunikációs eszközök, az online csatornák használata - óvodai elektronikus információáramlás biztosítása – honlap működtetése, közösségi fórumok karbantartása, kapcsolattartás különböző szolgáltatókkal, intézményekkel.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

11.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót megbeszélte módon az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - OSAP-jelentés
 - Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményi csoportnapló

Az óvodai csoportnaplót a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. § c) pontja alapján valamennyi óvodai gyermekcsoportban szükséges vezetni.

A csoportnapló vezetése a tanulmányi rendszerben (Ovikréta) történik, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32.§ rendelkezése szerint. A csoportnapló kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény partnerei és alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézmény titkárságán és a telephelyen, a hirdető táblán jelzetteknek megfelelően.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, az igazgató-helyettestől, valamint a munkaközösség-vezetőtől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdető tábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetőanyagokat (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kiállításuk tilos! Az igazgató, illetve a helyettes kötelessége a hirdető tábla rendszeres ellenőrzése.

14. A JUTALMAZÁS ALAPELVEI, FELTÉTELEI

Jutalmazásra csak a fenntartó döntésének megfelelően kerülhet sor, amennyiben az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Alapjául a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 65. § (4) szolgal:

65 § (4) Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

A jutalom elosztásának az alkalmazotti közösség által elfogadott szempontjai:

Pedagógusok tekintetében:

- Pedagógiai Programunk megvalósítása magas színvonalú munkával
- a munkaköri kötelességen felül vállalt feladatok magas színvonalú ellátása,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában, innovációra nyitottság
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelés pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel
- az óvoda hírnevét öregbítő hagyományok, rendezvények szervezése, kivitelezhető ötletek, aktív közreműködés, pozitív hozzáállás, szülők megnyerése ezirányú céljainknak
- részvétel az óvodán kívüli szakmai, pedagógiai munkában

Pedagógiai munkát segítők részéről:

- beosztásának megfelelő magas szintű szakmai munka
- aktív részvétel az óvodai rendezvényeken, pozitív hozzáállás, lelkesedés,
- a gondozásban-nevelésben való példamutató magatartás, szép beszéd, gyermekszeretet,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság

Óvodatitkár:

- a munkaköri kötelességen felül vállalt feladatok magas színvonalú ellátása,
- az óvodai rendezvényeken való aktív részvétel,
- az óvónők munkájának segítése,
- az óvodatitkári feladatok tapintatos, lelkiismeretes ellátása, információáramlás biztosítása, üzenetek pontos továbbítása,

A jutalmazás kizáró okai:

- fegyelmi vétség,
- munkafegyelem megsértése (rendszeres késés, határidő be nem tartása, hiányos dokumentáció, összeférhetlenség a kollégákkal, vezetői utasítások figyelmen kívül hagyása),
- az óvoda szokás- és szabályrendszerének elutasítása,
- minősítési eljárás során nem megfelelő értékelés,

A döntések előkészítésében részt vesznek az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető véleményező, javaslattevő joggal. Az igazgató dönt.

15. LAPTOPHASZNÁLAT RENDJE

- Minden csoportban az óvodapedagógusok napi munkáját segíti egy-egy laptop, amellyel **a kötelező nyilvántartásokat, bejegyzéseket köteles elvégezni a tanulmányi rendszerben**
- használatával a kötelező dokumentáció esztétikus elvégzése és az anyaggyűjtés, informálódás lehetősége is biztosított, projektorral összekötve a gyermekek számára ismeretterjesztő tartalmak közvetítésére is használható.
- Magáncélra nem használható.

Az intézményből hazavinni (felelősség vállalásával) előzetes megbeszélést követően lehet a munka folytatása, szakmai információgyűjtés, információ közzététele, szülőkkel való kommunikáció céljából. Az Oktatási Hivatal által elrendelt esetleges rendkívüli szünet idején a gyerekekkel való kapcsolattartás, online ismeretátadás nélkülözhetetlen kelléke.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadást követően, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. szeptember 1. napján módosított SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, illetve a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Vaskút, 2024. szeptember 1.

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 12. napján tartott értekezletén elkészítette.

Határozat száma: 9/2024. (IX.12.) nevelőtestületi.határozat



igazgató

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Határozat száma: 41/2024. (X.22.) VNNÖ határozat

Kelt: Vasküti, 2024. év 10. hónap 22. nap

fenntartó képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői munkaközössége 2024. szeptember 12. napján tartott értekezletén véleményezte. Határozat száma: 3/2024. (IX. 12.) sz. SZMK határozat

Hatis-L. U. Pch

SZMK hitelesítő

Mellékletek

1. sz. melléklet

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 vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot 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.

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

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Munkakör:

Megnevezése:

Óvodapedagógus / **Nemzetiségi óvodapedagógus**

Kinevezője:

Igazgató

A kinevezés időtartama:

FEOR-száma:

Munkaideje:

40 óra / hét

kötött munkaideje: 32+4 óra / hét

Munkaidő-beosztás:

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

A napi munkaidő a Mt. 103.§ (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott legalább 20 perces munkaközi szünettel meghosszabbodik

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, hagyományápolás. **Német nemzetiségi nevelés, hagyományápolás.** A pedagógiai program eredményes megvalósítása.

Munkavégzéshez szükséges:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	vonatkozó jogszabályok szerint óvodapedagógus szakképzettség / vagy német nemzetiségi óvodapedagógus szakképzettség (ennek hiányában felsőfokú C típusú nyelvvizsga német nyelvből)
Elvárt ismeretek, képességek	IKT-eszközök hozzáértő használata. Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs- és szervezőkészség Kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, pontosság, türelem

Feladatai, **főbb tevékenységei**:

1. pedagógiai tevékenység, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában,
2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,
3. általános elvárások.

1. Pedagógiai tevékenység, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. Segítse a tehetséges gyermekek önmegvalósítását, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Segítse a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását. Nevelje egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra.
- Feladata a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása, balesetvédelmi előírások betartatása.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint végezze, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje, a Pedagógiai Programnak megfelelően időközönként mérje a gyermek teljesítményét, fejlődését és ezt a gyermek fejlődési naplójában rögzítse és a szülőt meghatározott időközönként tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület munkájában aktívan tevékenykedjen.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciák jelentőségével.
- Az igazgató felkérésére segítse az önértékelési csoport munkáját.
- A kötött munkaidejét (32 óra) gyermekekkel való közvetlen, *a teljes óvodai életet magában foglaló* foglalkozásra kell fordítania.

Német nemzetiségi nyelvi neveléssel kapcsolatos feladatok a pedagógiai program szerint:

- **A gyermekek nevelése során a német nemzetiségi nyelvet alkalmazza, hangsúly a német nyelv fejlesztésén van.**
- **Ápolja a német nemzetiségi életmódhoz és kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat.**
- **A német nyelv iránti pozitív érzelmi viszony kialakítása, a nemzetiségi rendezvények lebonyolításában aktív szerepvállalás.**

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői a heti 4 órán belül:

- Az alapdokumentumok elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. A benne megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, valamint az önértékelésére vonatkozó adminisztratív munkát.
- Naprakészen vezeti a dokumentációt.
- Szülői értekezletet és egyéb szülőknek szóló programokat szervez.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt, jellemzést ír.
- Csoportjában, valamint egyéb megbízásnak eleget téve végzi a gyermekvédelmi feladatokat.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában** (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés) és egyéb pedagógiai feladatokat végez. (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségi munka, továbbképzéseken való megjelenés.
A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!** Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- **Gyermekek között a telefon használata indokolt esetben lehetséges.**
- A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:
Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
- Elvárható magatartási követelmények:
Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottságával, következetességével, kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Önképzéssel kapcsolatos elvárások:
Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba

lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésen történő részvételi kötelezettségét.

➤ **Hatásköre:**

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. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, magatartásával erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a szervezeti érdekeket sértő módon nem gyakorolhatja.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidők elmulasztásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért

A pedagógus kötelességei és jogai

- A pedagógus kötelességeit és jogait a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ és 63.§ szabályozza.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:

Az igazgató

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői munkaközösséggel (SZMK).
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónő társait

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

.....

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- irattári példány

M u n k a k ö r i l e í r á s d a j k a

Munkáltató:

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Munkakör:

Megnevezése: Dajka

Kinevezője: Igazgató

A kinevezés időtartama:

FEOR-száma:

Munkaideje: 40 óra / hét

Napi munkaideje: 8 óra

A napi munkaidő a Mt. 103.§ (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott legalább 20 perces munkaközi szünettel meghosszabbodik.

A munkakör célja:

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében a HACCP előírásainak megfelelően. Ellátja a környezetgondozási és

baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai naprendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva dajka szakképzettség
Szükséges képességek	Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, jó kommunikációs és problémamegoldó készség példamutató magatartás és megjelenés

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Tisztában van a gyermekek és a szülők jogaival és gondoskodik azok biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- a) Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében,
- b) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- c) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- d) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, vagy az óvónőhöz irányítja őket,
- e) tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- f) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- g) gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- h) munkája során biztosítja a gyermek személyének védelmét (tilos a testi fenytés, lelki terror, megfélemlítés, megszegényítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és étel megvonása)
- i) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról,
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására,
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről, azok rendeltetésszerű és felelős használatáról, a törésnapló vezetéséről
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról, szükséges készletezéséről és azok takarékos használatáról
- részt vesz az intézmény és környezete alakításában, szépítésében,
- aktívan részt vesz az Alapítványi- és óvodai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

3. Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről szükség szerint, de legalább a takarítási ütemtervben foglaltaknak megfelelően.

4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a tálaló konyhai feladatokat, mintát vételez, adminisztrál az előírtak szerint, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

6.Egyéb:

- Munkaidő alatt csak indokolt esetben, rövid időre használ magánbeszélgetésre mobiltelefont.
- Munkakezdés időpontjában munkára képes állapotban átöltözve van.
- Felelős a rá bízott tárgyak, értékek megóvásáért, az óvodai kulcsok biztonságos használatáért, az ajtók zárva tartásáról gondoskodik nap közben is.
- Munkaidőben az intézményt kizárólag a munkaközösség-vezető engedélyével lehet elhagyni.
- Az intézmény elhagyásakor meggyőződik az ablakok, ajtók zárásáról.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ide tartoznak a belső problémák, szakmai, munkaügyi viták, szülőket, gyermekeket érintő bizalmas információk.
- Tűz és munkavédelmi előírásokat, munkafegyelmet betartja.
- Együttműködik a jó munkaköri légkör megteremtéséért, kollégáival, alkalmi munkavállalókkal szemben emberséges, megértő magatartást tanúsít.
- Nevelési időben az óvónő kérésére a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik, séták, levegőzés során felügyeletben segít.
- Gyermek rosszullete esetén gondoskodik a környezet és a gyermek tisztán tartásáról.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:
Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával, de mihamarabb, ahogy a tudomására jut, jelezni kell a vezetőnek.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok, valamint az intézményi SzMSz által biztosított, őt megillető jogait.
- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

.....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Munkakör:

Megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Kinevezője: Igazgató

A kinevezés időtartama:

FEOR-száma:

Munkaideje: 40 óra / hét

Napi munkaideje: 8 óra

A napi munkaidő a Mt. 103.§ (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott legalább 20 perces munkaközi szünettel meghosszabbodik.

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példamutató viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.
- A nevelési év során – egy alkalommal - a teljesítménye értékelésre kerül önmaga, a közvetlen óvónő kollégák és a vezető által.

Feladatai:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadását.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatásai szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a felelős vezető, munkaközösség-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- 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 kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért (határidő be nem tartása)
- a 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, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb elvárások:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

- Munkaidő alatt csak szükséges esetben, rövid időre használ magánbeszélgetésre mobiltelefont.
- Váratlan távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt legkésőbb két órával - de mihamarabb, ahogy a tudomására jut - jelzi a munkaközösség vezetőnek.
- Munkakezdés időpontjában munkára képes állapotban átöltözve van.

- Felelős a rá bízott tárgyak, értékek megóvásáért, az óvoda kulcsainak biztonságos használatáért, az ajtók zárva tartásáról gondoskodik nap közben is.
- Az intézményt munkaidőben kizárólag a munkaközösség-vezető engedélyével lehet elhagyni.
- Az intézmény elhagyásakor meggyőződik az ablakok, ajtók zárásáról.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ide tartoznak a belső problémák, szakmai, munkaügyi viták, szülőket, gyermekeket érintő bizalmas információk.
- Együttműködik a jó munkaköri légkör megteremtéséért; kollégáival, alkalmi munkavállalókkal szemben emberséges, megértő magatartást tanúsít.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:
Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.

Hatályos:

Felülvizsgálat: szükség szerint

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

.....

P.H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Munkakör:

Megnevezése: óvodatitkár

Kinevezője: Igazgató

A kinevezés időtartama:

FEOR-száma:

Munkaideje: 40 óra / hét

Napi munkaideje: 8 óra. A napi munkaidő a Mt. 103.§ (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott legalább 20 perces munkaközi szünettel meghosszabbodik.

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek

	Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

Feladatai, főbb tevékenységek:

1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában.
2. Szükség szerint adatot szolgáltat (fenntartó, Oktatási Hivatal).
3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.
4. Gondoskodik az 1. típusú diabéteszsel élő, valamint az anafilaxiára hajlamos allergiás gyermek ellátásáról, amennyiben van ilyen.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézással kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbiak szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézményi adatokat.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
- Az iktatást a beérkezés napján, illetve a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.

- Sürgősség esetén személyesen pénz-, cafeteria-felvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Az óvoda honlapjának szerkesztésében, frissítésében való részvétel.

2. A nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyermekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása, az e-menzakártya rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása, a rendszer kezelése
- Az ingyenes és az étkezést fizetők rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás a vezető részére.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz, önértékeléshez szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.

Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ívek előkészítése, szerkesztése.
- A változásjelentés adminisztrálása és jelentése a gazdasági előadó felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) a vezető felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi/dolgozói teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Feladata az intézmény KTESZK beszerzésével kapcsolatos jótállás érvényesség dokumentációjának megőrzése.
- Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat a vezető távolléte esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.

- A tisztítószer megrendelése, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a forgalmazónak. Az áru átvétele és a teljesítés igazolása.
- Leltárral kapcsolatos teendők: Háromévente részt vesz a leltározó bizottság munkájában, valamint figyelemmel kíséri, hogy a szobaleltárak aktualizálása megtörtént-e.

3. Általános szabályok:

- A nevelési év során – egy alkalommal - a teljesítménye értékelésre kerül önmaga, és az intézmény felelős vezetői által.
- Munkaidő alatt csak szükséges esetben, rövid időre használ magánbeszélgetésre mobiltelefont.
- Munkaerőhiány esetén, a vezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő időpontban rendelkezésre álljon.
- Munkaidőben az intézményt elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az iroda elhagyásakor meggyőződik az ablakok, ajtók zárásáról.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Javasolt a közösségi portálok etikus használata.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:
Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Váratlan távolmaradást, hiánnyal a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
- Egyéb elvárások:
Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, magatartásával erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda működésével, belső ügyeivel, az egyes gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
Legyen rendszerető, precíz, önálló, munkavégzésre alkalmas. Lássá át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez.

Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással.

Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

➤ Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat.

➤ Hatásköre: Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

➤ Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A határidők betartása, a készpénz, az iratok, a dokumentumok megfelelő kezelése.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért (határidő be nem tartása)
- a 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, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos:

Felülvizsgálat: szükség szerint

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

.....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya,
- irattári példány

3. sz. melléklet

A VBNNÓ Belső önértékelési rendszere

1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- Útmutatók
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (harmadik, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

2. ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy támogató munkacsoport irányítja, koordinálja. A csoport tagjait az igazgató jelöli ki, létszáma 7 fő, mivel intézményünkben 2 különböző feladatellátási helyen folyik a munka, s véleményem szerint 3-3 személy közvetlen konzultációja feladatellátási helyenként segíti a minőségi munkavégzést, valamint mint igazgató csatlakozom a csoporthoz.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködjek:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az önértékelés előkészítésében, megtervezésében
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatásában
- a bevont kollégák felkészítésében, folyamatos támogatásában

- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az öt évre szóló önértékelő program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

- Nevelőtestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (~~pedagógus-, vezető- és intézmény szintjén~~)
- az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

A hatályos rendelet értelmében csak az intézményi önértékelést kell kötelezően elvégezni, teljeskörűen 5 évenként, az intézményi tanfelügyeletet megelőzően.

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben az évnnyitó értekezlet.
- Évente kerülnek értékelésre a kötelezően vizsgálandó területek.

4. AZ ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉSEK

- A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelés összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszhető területekre.
- Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszhető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszhető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

- Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

5. A DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

- az OH támogató felületén elektronikusan;

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot szintén iktatjuk és az erre megjelölt helyen tároljuk, kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

6. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG

Az összegző értékelés nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékeléseknek az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetőnek kell lenniük.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

4. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

az alkalmazottak, valamint a gyerekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozás intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. különös tekintettel a 2. számú mellékletére,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 41.§- 44.§
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályamodelljéről szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (közzétételi lista)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, angol nevén: General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR) és
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, helyettesére és minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá a gyerekekre.

- E Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt:

köznevelési foglalkoztatotti adatkezelés), valamint

- a gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

3.3. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyerekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. Az intézményben az intézmény vezetője felelős a gyermek és köznevelési foglalkoztatottak adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Adatkezelésért felelős személy továbbá

- a vezető helyettese (munkaközösség-vezető),
- az adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott (óvodatitkár),
- az óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi koordinátor - akik a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

A köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

3. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány (nyilvántartások, adatok vezetése) lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett köznevelési foglalkoztatott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4. A köznevelési intézmény nyilvántartja az óvodapedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét a közoktatási információs rendszeren (KIR) belül.

5. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény a köznevelési foglalkoztatottak:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) TAJ számát
- g) családi állapotát stb. tartja nyilván.

6. A köznevelési intézmény a gyermek, gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

- állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail-címe
- c) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
 - a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - a jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

II. A személyi irat és kezelése

1. Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
2. A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
 - a köznevelési foglalkoztatottaknak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

4. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

5. A személyi iratokba a meghatározott személyek jogosultak betekinteni.:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- büntető eljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a) a köznevelésben foglalkoztatott,
 - b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - d) a fenntartó,
 - e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

6. Az iratok őrzés idejét a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

7. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

III. Adatok továbbítása

1. A köznevelési foglalkoztatottak és az óvodapedagógusok I. 4-5. pontban foglalt adatai – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. 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, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

- az intézményvezető
- a vezető helyettese
- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus
- óvodatitkár.

4. A gyermek adatai közül továbbítható adatok

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője/értesítendő hozzátartozója, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

5. A gyermek

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az óvodába, iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

6. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

IV. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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.
2. A kiskorú gyermek szülőjével/értesítendő hozzátartozójával minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

V. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

VI. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermeki adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki gyermeki jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A gyermeki nyilvántartás a gyermek
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatói intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét tartalmazza.

6. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermeki jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,

- j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Az alkalmazotti 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 személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
9. 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.

VII. Alírási- és pecséthasználati jogkör

Alírási joga az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének van. Pecsetet az igazgató és a helyettes használhat.

Az intézményi bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézmény vezetője adhat engedélyt, a bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegzők sorszámát,
- a bélyegzőlenyomatát,
- a bélyegzőhasználatára jogosult személy nevét, beosztását, aláírását,
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés) feltüntetésére.

Vaskút, 2024. szeptember 16.

Puttererné Kiss Erika
igazgató