



ETYEK NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633
E-mail: polgarmester@etyek.hu


ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. november 27-ei rendes ülésére

Javaslat a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Zólyomi Tamás polgármester

Törvényességi szempontból ellenőriztem.


Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Előterjesztést készítő neve: Juranovics Eszter ügyintéző

Pénzügyi ellenjegyző: -

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

- Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:

- Szociális, Ifjúsági, Környezetvédelmi, Egyházi és Sport Bizottság

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint az Önök előtt is ismert az Országgyűlés „a köznevelésben foglalkoztatottak társadalmi megbecsültségét kifejezendő – a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának újraszabályozása, tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerése, valamint a munkavégzés és a családi élet összeegyeztethetőségének elősegítése érdekében” – megalkotta a pedagógusok új életpályájáról

szóló 2023. évi LII. törvényt (a továbbiakban: Púétv). A törvény hatályba lépését követően megjelent a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) is.

A Púétv. előírásaival összhangban módosult a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban: Köznev.tv.), melynek új rendelkezéseit a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzataiba is át kell emelni. A Köznev. tv. 25. § (1) bekezdése szerint 2023. szeptember 1-jétől a „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Tekintettel arra, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának utolsó felülvizsgálatára 2021. évben került sor és a jelenleg hatályos szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. november 3. napján fogadta el, a jogszabályi változások beépítésével Halápiné Kriston Judit igazgató elkészítette és a Képviselő-testület részére jóváhagyásra megküldte a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szabályzat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére, az ezzel összefüggésben kiírt állás pályázatra és a próbaidőre vonatkozó rendelkezéseken, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének szabályain túl a fegyelmi vétség és a fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket is tartalmazza és kibővült a 2024. július 1-től alkalmazandó elektronikus ügyintézés előírásaival, továbbá a Köznev. tv. 2024. szeptember 1-jétől hatályos 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerinti oviKRÉTA rendszer alkalmazásának kötelezettségével. Új rendelkezésként tartalmazza a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek nevelésével kapcsolatos szabályokat, egyúttal kiegészült a diabéteszes gyermekekre vonatkozó előírásokat tartalmazó eljárásrenddel.

Az előírásoknak megfelelően átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a határozati javaslatot!

Etyek, 2024. november 20.


Zólyomi Tamás
polgármester

Határozati javaslat

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (.....) határozata

a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester

Határidő: határozat közlésére: azonnal

Szervezeti és Működési Szabályzat



Nefelejcs

Német Nemzetiségi Óvoda

**Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda
2091 Etyek, Vörösmarty tér 3.**

Intézmény OM azonosítója: 029980	Igazgató: Halápiné Kriston Judit
Jóváhagyta a fenntartó részéről:	
Hatályos: 2024. október	

Tartalom

BEVEZETŐ.....	5
1. ALAPADATOK	6
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS DIAGRAM.....	10
2. AZ ÓVODA KÖZFELADATOT ELLÁTÓ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖ-DÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
2.1. A NYITVATARTÁS RENDJE.....	14
2.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	15
2.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	15
2.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	16
2.4.1. AZ IGAZGATÓ.....	16
2.4.2. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES	19
2.4.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	20
2.4.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
2.4.4.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	21
2.4.4.2. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	21
2.4.4.3. A NEVELŐTESTÜLET	23
2.4.4.4. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	23
2.4.4.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	24
2.4.4.6. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS	25
2.4.4.7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	27
2.4.4.8. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER.....	28
2.4.4.9. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK (NOKS) KÖZÖSSÉGE	28
2.4.4.10. KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK.....	32
2.4.4.11. SZÜLŐI SZERVEZET.....	34
2.4.4.12. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	35
2.5. ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS	35
2.6. OVIKRÉTA.....	36
2.7. PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY	36
3. AZ IGAZGATÓ ÉS/VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	36
4. FEGYELMI VÉTSÉG, FEGYELMI ELJÁRÁS	37
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	38
6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONY-BAN AZ INTÉZMÉNNYEL	41
7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	43
7.1. DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA	43
7.2. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEK	43
7.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	43

7.4. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	44
7.5. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	45
7.6. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	47
7.6.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	47
7.6.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI	47
7.6.3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	48
7.7. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN	48
8. FŐZŐKONYHA	49
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	49
AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	50
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	50
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	52
12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	53
13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	54
14. A JUTALMAZÁSI SZEMPONTOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	56
15. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	57
16. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	57
17. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	58
18. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE	58
19. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	60
20. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	61
21. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	62
22. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	62
23. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	62
24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
MELLÉKLETEK	65
Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje	65
Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok	78
Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat	80
Óvodapedagógus Képzés és számonkérés az Óvodai Nevelés Alapprogramja rendeletből	93

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik a következő mellékletek:

- I. Adatvédelmi szabályzat
- II. Panaszkezelési szabályzat
- III. Informatikai szabályzat
- IV. Étkeztetési-, élelmezési szabályzat
- V. Általános munkaköri leírások
- VI. Diabétesz ellátás eljárásrendje
- VII. Helyi teljesítményértékelési rendszer szabályzat
- VIII. ÓNOAP képzés és számonkérés rendje

FŐBB JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (Gytr.)
- 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Oktatási Hivatal által kiadott „A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve”
- Az Oktatási Hivatal által kiadott „A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve”

BEVEZETŐ

A Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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 Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda igazgatója a nevelőtestület közreműködésével az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SzMSz) készítette.

Az SzMSz célja, hogy megállapítsa a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Nkt., valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak:

- érvényre juttatása;
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása;
- a zavartalan működés garantálása;
- a gyermeki jogok érvényesülése;
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése;
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SzMSz időbeli hatálya

Az SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti az előző SzMSz. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítás előkészítése az igazgató feladata, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére;
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra;
- Az intézmény képviselő-, vagy külső kapcsolattartás során a külső helyszínekre.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Törzskönyvi bejegyzés, igazolás
- Munkaterv
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Pedagógus továbbképzési szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Helyi teljesítményértékelési szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési rend szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati szabályzat
- A közérdekű adatok kezelésének szabályzata
- Emberi erőforrás gazdálkodás szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Bélyegzők kezelése
- Nemdohányzók védelmében szabályzat
- Munkahelyi kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata
- Alkalmazottak elégedettség és igény felmérési szabályzat
- Intézmény működési szabályzat
- Vezető értékelési szabályzat
- Partner igény szabályzat
- Alkalmazottak teljesítményének szabályzata
- Élelmezési-, és Üzemeltetési szabályzat

1. ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások:

1. A költségvetési szerv neve:	Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda
Hivatalos rövid neve:	Nefelejcs Óvoda
2. OM azonosító:	029980
3. A költségvetési szerv székhelye:	2091 Etyek, Vörösmarty tér 3.
4. A költségvetési szerv típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
5. A költségvetési szerv statisztikai számjele:	16700022 8510 322 07
Adószáma:	16700022-2-07
6. Az alapító okirat:	
kelte:	1995.04.01.
száma (módosítás):	4444-2/2023
7. A költségvetési szerv törzskönyvi száma:	638892
8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	Óvodai nevelés (szakágazat száma: 851020

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok

9. A költségvetési szerv működési területe: Etyek Nagyközség közigazgatási területe.

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv jogállása: önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közfeladatot ellátó köznevelési intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

A jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait az Etyeki Polgármesteri Hivatal a Munkamegosztási Megállapodás alapján látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol. Az Áht. 9. § szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

11. A költségvetési szerv alapító szerve: Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testülete

12. A költségvetési szerv alapításának éve: 1975

13. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek, Körpince köz 4.

14. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek, Körpince köz 4.

15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 6.

Az óvodába felvehető gyermeklétszám: 150 fő, mely a fenntartó engedélyével 20 %-kal növelhető (maximális gyermeklétszám: 180 fő).

Az óvoda szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik (I. Melléklet).

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság. A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon: az ingatlan, 2091 Etyek, Vörösmarty tér 3. hrsz.: 11/4.

Terület: 6214 m² (1600 m² épület, 4614 m² udvar) és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, melyet a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

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

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

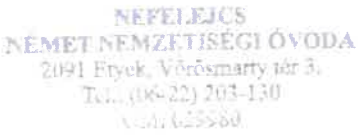

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Etyek Nagyközség Önkormányzata, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

18. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
 <p>NEFELEJCS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA 2091 Etyek, Vörösmarty tér 3. Tel.: (06-22) 203-130 Fax: (06-22) 203-130</p>	 <p>Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Etyek</p>

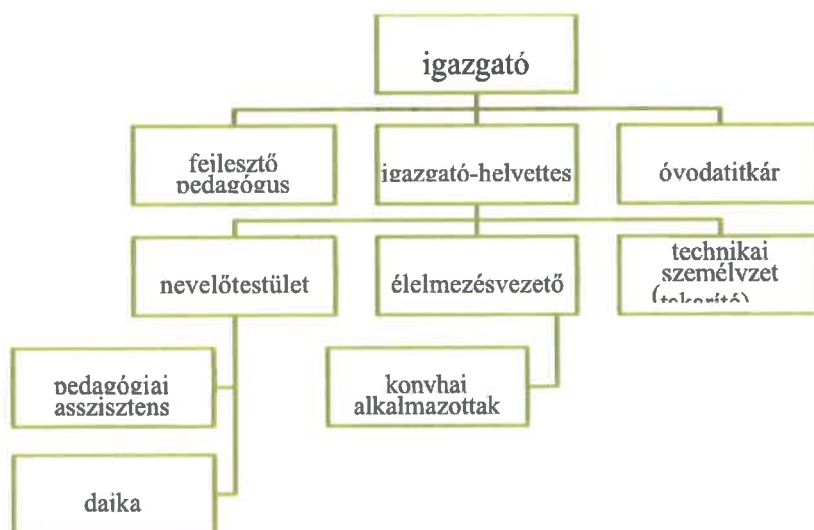
Az intézmény logója:



19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS DIAGRAM



Az óvodát vezetői megbízással az igazgató irányítja, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

Az intézmény igazgatójának megbízásáról, valamint a megbízás visszavonásáról a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését beszerezve dönt

Munkáját a jogszabályok, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény szervezeti struktúrája a hierarchikus alá-és főlérendeltségi viszonyok meghatározásával a hatékony működést és a felelősségi körök kijelölését szolgálja. Az óvodapedagógusok között fennálló mellérendeltségi kapcsolat az együttműködés megvalósulásának és az óvodai nevelési program végrehajtásának alapját teremti meg. Alá-és főlérendeltségi viszony jellemzi az igazgatónak, valamint az igazgató-helyettesnek a dolgozókkal való kapcsolatát, a óvodapedagógusok és a nevelési munkát közvetlenül segítő dolgozók ugyanakkor egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A dolgozók, továbbá az igazgató-helyettes és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységekben foglalkoztatottak munkakörök szerinti felsorolása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók:

Nevelőtestület:

- csoportos óvodapedagógus
- fejlesztőpedagógus
- igazgató

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS):

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Köznevelési dolgozók:

Konyhai alkalmazottak:

- élelmezésvezető
- szakács
- konyhai adminisztrátor
- raktáros
- konyhalány
- konyhai takarító

Egyéb alkalmazottak:

- intézményi takarító

19.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

19.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó-, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát a Púétv. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Púétv-t, a munkaviszonyban álló dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyára az Mt-t kell alkalmazni. Az óvodával köznevelésben foglalkoztatottként jogviszonyban nem állók munkavégzése megbízási szerződés lehet (dietaikus, logopédus, stb...).

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

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

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

19.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladatkörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatköröket, a feladatok gyakorlásának módját, valamint a kapcsolódó felelősségi szabályokat és az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd.: V. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

19.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait,;
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
- A munkaköre szerinti ellenőrzését;
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvodai működést meghatározó jogszabályok, az óvoda alapidokumentumai-, éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírás-kiegészítések kerülnek átadásra a feladatok ellátásával megbízott személyeknek.

- gyermekvédelmi megbízott;
- munkaközösség vezető;
- adatvédelmi tisztviselő; egészségügyi megbízott...stb.

20. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlával kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 12001008-01334026-00100000
- a számlavezető pénzüintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.
- a számlavezető pénzüintézet címe: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

21. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint;
- spontán, alkalmyszerűen:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében;
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkafegyelme;
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése;
- előzetes felkészülés, tervezés;
- felépítés és szervezés;
- az alkalmazott módszerek;
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása;
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése; a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége; a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője;
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső

ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás;
- értekezletre való felkészülés;
- dokumentációk ellenőrzése oviKRÉTA felületen is;
- értekezleteken való aktivitás;
- csoportlátogatás;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

2. AZ ÓVODA KÖZFELADATOT ELLÁTÓ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. A NYITVATARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvoda üzemeltetése Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt, meghatározott szerdai napokon 9-11 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra 30 perc, 06.00 órától 17.30 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra ...) is.

A gyermek az óvodában legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek az óvodában legfeljebb napi 10 órát tartózkodhat.

Hivatalos ügyek intézése: munkanapokon 8-12 óra között, illetve előzetesen előre egyeztetett időpontban.

Az ügyelet 06.00-07.30 óráig, és 16.30-tól 17.30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező takarítónő nyitja, és délután a munkarend szerint a takarítónő zárja.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

2.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Vezetői beosztás megnevezése	Munkaidő
Igazgató (kötetlen munkaidő)	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti 10 óvodai foglalkozás.
Igazgató-helyettes (részben kötött munkaidő)	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező heti óvodai foglalkozások száma: 24 óra.

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.

2.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Nkt., Púétv., Mt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

2.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A z intézmény vezetése

Az intézmény vezetése konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetésének célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézményvezetői: az igazgató és az igazgató–helyettes.

A kapcsolattartás a vezetés tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SzMSz mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

az arányos terhelés és a
folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes a munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.4.1. AZ IGAZGATÓ

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában (Púétv. vhr. 1. melléklet). Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Felette az általános munkáltatói jogokat Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete-, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató egyszemélyben felelős:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi-, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű- és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az igazgató feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése és az üzemelés folyamatosságának, valamint gazdaságosságának figyelemmel kísérése a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és Mt. szerinti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- az iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, , szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat (II. sz. melléklet);
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);

- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre a munkáltatói-, kinevezési jogkör. (Nem ruházható át.)

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére;
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

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

- a helyettesítési rend szerint
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig
- az egyes munkaközösség vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében külön felhatalmazás nélkül is jogosultak képviselni az intézményt.

2.4.2. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feltete az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat;
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában;
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az igazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért;
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

2.4.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A szakmai munkaközösség nevelési évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre –, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, a kiegészítő munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése;
- a munkaközösség működési tervének elkészítése;
- szakmai értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele;
- a pedagógiai munka színvonalának emelése;
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez;
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet;
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé;
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a kiegészítő munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

2.4.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők; konyhai alkalmazottak; takarító.

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

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési-, egyetértési-, véleményezési-, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.4.4.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozó), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az ágazati jogszabályok szabályozzák. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók: óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (noks), köznevelési dolgozó: konyhai alkalmazottak, intézményi takarító, karbantartó. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja.

2.4.4.2. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁLLÁSPÁLYÁZAT, PRÓBAIDŐ

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés – kizárólag a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- a kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személlyel létesíthető.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak a köznevelésben foglalkoztatott által történő elfogadásával jön létre.

A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a munkába lépést követő harminc napon belül – hivatkozhat

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony helyettesítés céljából létesíthető határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával.

A határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon, megszüntető feltétel előírásával kell meghatározni. Ha a felek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tartamát nem naptárilag határozták meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az egyik fél akaratától. Ebben az esetben a munkáltató tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony várható tartamáról.

A határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tartama a három évet nem haladhatja meg, beleértve a meghosszabbított és az előző határozott időre adott kinevezés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott tartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tartamát is.

A kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg.

Nem lehet próbaidőt megállapítani

- áthelyezés,
- hat hónapnál nem hosszabb időre szóló határozott idejű kinevezés, valamint
- azonos felek között az előző köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő öt éven belül ugyanarra a munkakörre szóló újabb kinevezés, vagy
- a Púétv. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet által előírt szakmai gyakorlattal vagy felsőoktatási gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott

esetén.

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél a Púétv. 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján indokolás nélkül megszüntetheti.

A pályáztatás részletes szabályait az óvoda Emberi erőforrás gazdálkodás szabályzata tartalmazza

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

2.4.4.3. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben pedagógus-munkakörben, fejlesztő pedagógus munkakörben, valamint pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket az ágazati jogszabályok szabályozzák.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményezi:

- a pedagógiai programot;
- az SZMSZ-t;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervét;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat;
- jogszabályban meghatározott más ügyeket.

A nevelőtestület dönt:

- a házirend elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

2.4.4.4. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SzMSz,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes 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 nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (50%+1 fő).

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

2.4.4.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát;
- a bizottság hatáskörét;
- a nevelőtestület elvárását;
- a beszámolás formáját;
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság;
- Program bevalást vizsgáló bizottság;
- Felvételi bizottság;
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

2.4.4.6. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az igazgató.

Létszám: 12 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

A pedagógus feladata: Az NKt. 62. §. (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
- Gondot fordít a munka-, és balesetvédelemre, különös tekintettel a gyermekek óvodai játszótér használatára;
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 15-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel;
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező;
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot;
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel;

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval;
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására;
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak;
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert;
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja;
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti;
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról csoportnapló vezetése oviKRÉTA felületen
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése oviKRÉTA felületen;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, ovi KRÉTA felületen;
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt oviKRÉTA felületen, a gyermek erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- a mérések adatainak vezetése, elemzése;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése OviKréta felületen;
- statisztikák határidőre történő elkészítése;
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyhez jognyilatkozat megtétele szükséges, vagy a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít és feltölti az OviKRÉTA felületre;
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményt.

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

Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Fejlesztőpedagógus

- Feladata a rábízott gyermekek differenciált egyéni, illetve kiscsoportos nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatköréhez elsősorban az óvónők által javasolt lassabb érési ütemű gyermekek, valamint a pedagógiai szakszolgálat által beilleszkedési-, tanulási-, és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek kategóriájába soroltak tartoznak.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- Munkavégzése során állandó kapcsolatot tart feladatkörében ellátott gyermekek óvónőivel, szüleivel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

2.4.4.7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – a továbbképzési program elfogadásához; az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Az óvodában azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére;
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerinti tevékenykedés;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez;
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása;

- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása;
- a szakmai munkaközösségek tagjainak folyamatos munkakapcsolata;
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezlet tartása;
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni a digitális kommunikációnak, információ-áramlásnak.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység;
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek gyakorlatba történő integrálása;
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása;
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

2.4.4.8. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

A havi illetmény differenciált megállapításának alapja a teljesítményértékelési rendszer, amelynek részletes szabályait a köznevelésért felelős miniszter a kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszert normalizáló rendeletében határozza meg.

Ezt első alkalommal 2024. szeptember 1 - 2025. június 30. közötti időszakra vonatkozólag kell értékelni. Az eredményt figyelembe véve a munkáltató első alkalommal a 2025/2026-os nevelési évtől állapíthat meg differenciált illetményt.

A teljesítményértékelés mérési területei és indikátorai:

- eredményesség, hatékonyság;
- terhelhetőség;
- pedagógiai és szakmai minőség;
- gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége;
- munkafegyelem, határidők megtartása;
- kommunikáció, szakmai együttműködés;
- tehetséggondozás, felzárkóztatás;
- kapcsolattartás a szülőkkel, családokkal;
- motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás;
- egyedi intézményi értékelési szempont.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni, évenként le kell folytatni.

2.4.4.9. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK (NOKS) KÖZÖSSÉGE

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

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat kizárólag az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező személy, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása: heti 40 óra

- 07.00 – 15.20 (munkaközi szünet: 12:00-12:20)

Feladata:

- Az Oktatási Hivatal KIR rendszerét kezeli, az adatok kezelését a mindenkor érvényes adatvédelmi jogszabályok előírásainak betartásával végzi.
- Gyermekenkénti-, és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Kontírozza a beszállítóktól érkezett számlákat, nyilvántartást, analitikát vezet. Felelősséggel vezeti az óvodai játszótéri eszközök nyilvántartását.
- Az óvodára érvényes hatályos jogszabályokat betartja.
- Kezeli a Magyar Államkincstár KIRA adatszolgáltató programját, az adatok kezelését a mindenkor érvényes adatvédelmi törvény előírásainak betartásával végzi.
- Admin jogosultsággal kezeli az elektronikus tanulmányi rendszert (oviKRÉTA).
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személy- és munkaügyi ügyek ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése és/vagy kezelése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból.
- Gazdálkodik az ellátmányal.
- Működteti a házipénztárat, és határidőre elszámol.
- A számlákat naprakészen kezeli.

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatok az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljenek a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

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

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: heti 35 óra gyermekcsoportban ellátandó feladat, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A Púétv. vhr. 9. §. (5) bekezdése alapján: „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.” A gyermekek önálló felügyeletét felelősséggel végzi abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

Dajka

Létszám: 6 fő

Munkaidő: a hatályos munkaidőkeret szerint (kéthetente 80 óra).

Beosztás szerinti munkaidő:

1. Nyitós 6.00-14.20 (munkaközi szünet:11.40-12.00)
2. Köztes 7.40-16.00 (munkaközi szünet: 13:20-13:40)
3. Zárós 9.00-17.30 (munkaközi szünet: 13:20-13:50)

Feladat:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, (a játékeszközök kezelése, tisztántartása), baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. A dajkák a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

2.4.4.10. KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK

Intézményi takarító

Létszám: 1 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, osztott munkaidő.

Délelőtt: 6- 10 ig

Délután: 14-18 –ig

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi;
- A szőnyegeket naponta porszívózza;
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti;
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez;
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszerrel, bő vízzel felmossa;
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket;
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket;
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát;
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet;
- Rendben tartja, takarítja az udvart;
- stb.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat az igazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően segít az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer, fertőtlenítő szerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

Számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószer, fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles a nevelői szobában az asztalon található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre. Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

Konyhai alkalmazottak

Létszám: 8 fő

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, változó munkarendben.

Élelmezésvezető:	1 fő;
Szakács:	2 fő;
Konyhai adminisztrátor:	1 fő;
Raktáros:	1 fő;
Konyhalány:	2 fő;
Konyhai takarító:	1 fő.

Az élelmezésvezető legfőbb feladatai:

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását a közétkeztetési jogszabálynak megfelelően.
- Táplálékallergia esetén felelős a diétás étkeztetés biztosításáért, a közétkeztetési jogszabálynak megfelelően.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a konyhai személyzet tagjainak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz -ben biztosított jogokat, képviselői joga az általa vezetett csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év közben és év végén adatszolgáltatási kötelezettséget az intézményi dokumentációban és a fenntartó által meghatározottnak megfelelően, írásban szolgáltat.

A szakács legfőbb feladatai

- a. Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- b. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

A helyettes szakács legfőbb feladatai: a szakács távollétében biztosítani a konyha működését, az ételek elkészítését.

A konyhai adminisztrátor legfőbb feladatai:

- óvodás és iskolás gyermekek étkezési térítési díjainak beszedése, nyomon követése;
- a napi adagszám nyomon követése;
- az iskolásoknak elkészített tízórai iskolába szállítása és kiosztása; - szükség szerint konyhai segítségnyújtás; - a higiénés és egyéb előírások betartása.

Feladatát az ételmezésvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett végzi.

A konyhalány, raktáros munkakör legfőbb feladatai:

A szakács és az ételmezésvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítése és kiszolgálása.

A konyhai takarító főbb feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben:

előkészítő helyiségekben, irodákban, raktárakban, folyosókon, mellékhelyiségekben, ebédlőben, iskolások mellékhelyiségeikben; segít a szennyes edények mosogatáshoz való előkészítésében, segít a tálcák fertőtlenítésében.

2.4.4.11. SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Ha az óvodában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására.

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A Szülői Szervezet működésének alapvető szabályai:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését;
- figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét;
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól;
- képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet

dönt (szótöbbséggel)

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

javaslatot tehet

- nevelőtestületi ülés összehívására.

véleményt nyilváníthat

- házirend-, SzMSz-, pedagógiai program, munkaterv dokumentumok esetén.

2.4.4.12. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezetjogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azoknak a dokumentumoknak, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályok, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését;
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét;
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

2.5. ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy ügyfél alatt a köznevelésben foglalkoztatott személyt, elektronikus ügyintézését biztosító szerv alatt a munkáltatót

kell érteni.

A köznevelésben foglalkoztatott 2025. január 15-ig köteles a Kormány által biztosított *elektronikus* azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

2.6. OVIKRÉTA

2024. szeptember 1-től az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer (oviKRÉTA) alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

2.7. PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY

Pedagógusigazolványra jogosult:

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére.

3. AZ IGAZGATÓ ÉS/VAGY IGAZGATÓ–HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő-, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

1. Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.
2. Ha az igazgató-helyettes is akadályoztatva van, tehát sem az igazgató, sem az igazgatóhelyettes nem tudta, nem tudja ellátni a vezetői feladatokat, akkor a feladatokat a magasabb pedagógus fokozatba sorolt, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
3. Ha a 2. pontban megjelölt munkaközösség-vezető sem tartózkodik az intézményben, akkor az óvodában tartózkodó, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus

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

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

A reggel 8 óráig, illetve a 16 órától terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

Az ideiglenes helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, és csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

Az igazgató tartós távolléte esetén (csed, gyed, gyes, utazás, betegség) a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a 30 napnál hosszabb időtartam minősül. Ebben az esetben a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik (kezdő-, és végdátummal), melyet az intézmény dolgozóinak tudomására kell hozni (értesítés, stb...).

4. FEGYELMI VÉTSÉG, FEGYELMI ELJÁRÁS

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen, ha magatartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelveibe ütközik.

Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható. A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távortartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás

jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztosot. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akít a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja még a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik. A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az egészségügyi kapcsolattartó.

A feladatellátásra szóló megállapodást az óvoda jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Általános Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

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

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

Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvár

Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére (BTMN, SNI);
- a gyermekek szakszolgálat által történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye

Logopédiai ellátás és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye alkalmazásában logopédus végzi (2060 Bicske, Kisfaludy u. 50.).

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

Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye

Gyógytestnevelés és az óvoda kapcsolata

A legfrissebb kutatások azt mutatják, hogy a gyermekek 20-40%-nak van valamilyen mozgásszervi rendellenessége, a túlsúly már óvodáskorban is egyre gyakoribb. A

gyógytestnevelés egy olyan speciális testnevelés, ahol a sport és a testnevelés eszközeivel egészségesebbé válhatnak a gyermekek.

A gyógytestnevelés órákat a gyermekek óvodájában tartják a gyógytestnevelő tanárok.

Egyesített Családsegítő, és Gondozási Központ – Szakmai Egységei

Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Kapcsolattartás a Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására;
- az intézmény alapküldetés módosítás előterjesztésére, ha erre szükség van;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére;
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére;
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére;
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás;
- beszámolók, jelentések;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel;
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása;
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése. Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Etyeki Német Nemzetiségi Önkormányzattal

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása. A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek fakultatív hitoktatásban vehessen részt.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről;
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONY-BAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

1. A gyermeket hozó- és vivő (a gyermek elvitelére jogosult) személy arra az időtartamra, amely
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
2. Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói: logopédus, gyógytestnevelő, konduktor a gyermekek ellátásához szükséges ideig;
 3. Szociális segítő: a gyermekek megsegítésének idejére;
 4. Hitoktatók: a fakultatív hittanoktatás idejére;
 5. Foglalkozásokat tartók: egyéni szerződésben meghatározott időpontban, a tartott foglalkozás idejére.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói-, szakértői-, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA

A nevelési-oktatási intézmény abban az időtartamban, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. (VI. sz. melléklet)

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a fenti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az 1997. évi CLIV. törvény 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

7.2. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEK

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

7.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészséges munka feltételeit.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként, az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos/védőnő a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Ez nem intézményi feladat, a szülő kötelessége/felelőssége, hogy gyermekét a kötelező vizsgálatokra elvigye.

7.4. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő-, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat-, tűzvédelmi utasítás- és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze. Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat vásárol, különös tekintettel az udvari játszótéri eszközökre.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy ellenőrizze az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítésre kerüljenek;

- hogy gondoskodjon a védő-, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről;
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével, illetve az aljzatok vakdugózásával;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata, a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése;
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő-, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

7.5. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni;

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni;
- ha szükséges, orvost kell hívni;
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőknek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel. A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyveket az Oktatási Hivatal által működtetett KIR rendszerbe kell jelenteni. A végrehajtás az óvodatitkár feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása;
- jegyzőkönyv készítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé;

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába, aki a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.

7.6. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

7.6.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők írásban nyilatkoznak hozzájárulásukról, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Amennyiben az óvodán kívüli program más által szervezett rendezvényen történik, úgy a rendezvény-szervező feladata a szülők teljes körű tájékoztatása a programról.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről;
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban;
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Különjáratú autóbusz esetén meg kell győződni arról, hogy a gépjármű gyermekek szállítására alkalmas-e.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.6.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a külön foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja;
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség;

- Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A külön foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal, kártérítés az óvodától semmilyen címen nem igényelhető!

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatás csak óvodapedagógus jelenlétében szervezhető!

7.6.3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAÉRGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes foglalkozás-egészségügyi orvosi véleménnyel kell rendelkeznie (33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége!
- Az intézmény egész területén, és 5 m-es távolságon belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital-, és egyéb tudatmódosító szer fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés-, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.7. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok;
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok;
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok;
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok;
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok;
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok;
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok;
- Sport programokra vonatkozó szabályok;
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok;
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a foglalkozások, udvarra kimenetel, kirándulás előtt.

- A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az ismertetés tényét és időpontját rögzíteni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek az épületben és az udvaron felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Mászókákat, hintát, csúszdát egyéb kültéri mozgásfejlesztő eszközt, kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, rendeltetés-szerűen használhatják a gyermekek.
- A folyosókon, a mosdóhelyiségekben óvatosan közlekedjenek, ügyeljenek a maguk és társaik testi épségére.
- A testnevelés foglalkozásokat körültekintően szervezzük meg. Az eszközöket kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek.

- A bejárati ajtók kilinccsel történő bezárása – a gyermekek biztonsága érdekében – minden felnőtt kötelessége.
- Az óvodában ügyeletet biztosítunk a gyülekezési időben naponta 06.00 - 07.30 óra és 16.30-17.30 óra között.
- Láz, hányás, hasmenés esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Láz esetén az óvodapedagógus megkezdi a fizikális lázcsillapítást (borogatás), illetve a folyadék pótlását. A fenti tünetek észlelése esetén az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza/orvoshoz kell vinnie a gyermekét.
 - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja (kivéve: szinten tartó gyógyszerek - allergia, asztma).

Fertőző betegségek

Az óvoda működtetése során a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermeket az igazgató eltilthatja az óvoda látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel. Fertőző megbetegedés esetén a szülő azonnal értesítse az óvodát annak érdekében, hogy a szükséges intézkedéseket megtegyük a további megbetegedés elkerülése érdekében. (azonnali fertőtlenítés, ágyneműk lecserélésére, szükség esetén a Népegészségügy értesítése).

8. FŐZŐKONYHA

Etyek Nagyközség Önkormányzatának közétkeztetési tevékenységével összefüggő feladatai az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról), valamint a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról) rendelkezéseit figyelembe véve a következők szerint kerülnek meghatározásra óvodánkban:

Szervezetünk főzőkonyháját és ebédlőjét saját kezelésben üzemelteti.

Az étkeztetést helyben bonyolítjuk le.

- Az óvodások a csoportokban étkeznek,
- Az iskolások az intézmény ebédlőjében étkeznek.

Az étkezés részfolyamatai közül a

- raktározás
- előkészítés
- ételkészítés az intézmény konyhájában történik.

A fogyasztásra alkalmas készételt

Óvodásoknak a csoportszobákba szállítjuk,

Iskolásoknak az ételmelegítőbe helyezzük, az ebédlőben való elfogyasztásra.

A főzőkonyha működési szabályai az Étkeztetési-, és ételmezési Szabályzatban találhatóak (IV. melléklet).

9. 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 az igazgató–helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő–testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; □ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A hirdetőtáblára engedély nélkül kihelyezett hirdetések minden előzetes értesítés nélkül eltávolításra kerülnek.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda bélyegzőjének. Szülő-, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

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

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
- a tűz;
- a terrorcselekményekkel történő fenyegetés;
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Az óvoda ebédlőjének bejáratánál; Az óvoda főbejáratánál, a hirdetőtáblán.

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

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

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

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

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények;
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait;
- a dolgozókat;
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái

- pólón;
- sapkán;
- zászlón;
- leveleken;
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig;
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- házi bemutatók;
- karácsonyi ünnepség;
- Pedagógus nap;
- kirándulás.

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

Márton nap, mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, gyermeknap, nemzetiségi nap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás.

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

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Takarítási Világnap, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Energiatakarékosság Világnapja, Állatok Világnapja, Föld Világnapja, stb...

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

12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartási kötelezettségre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- az Államkincstárban;
- a fenntartónál;
- az Oktatási Hivatalban;
- az óvoda irattárában.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok a következő helyeken találhatóak meg:

- intézményi honlap;
- az igazgató irodája;
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felület (<https://kir2info.kir.hu/pub/Index/029980>)

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a Házirendet a nevelési év első napján átadjuk. A Házirend és a mindenkori éves munkaterv megjelenítésre kerül az óvoda honlapján is (<https://etyekiovi.hu>).

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §. (3) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát. Az ehhez tartozó adatokat minden év október 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott személy a biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

Az SzMSz-t, a házirendet, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Felelős: igazgató

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

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

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

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete.

14. A JUTALMAZÁSI SZEMPONTOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, a fenntartó jóváhagyásával adható. A kitüntetésre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg észszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNYEREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A jutalmazás elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel;
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez;
- igényes, naprakész tanügyigazgatási dokumentáció vezetése;
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában;
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában;
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése;
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása;
- pályázatokon való aktív részvétel;
- bemutató tevékenységek, előadások tartása;
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése;
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel;
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka;
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése;
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése;

- szakmai önfelkészítés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében;
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató-helyettes;
- munkaközösség-vezetők.

A javaslattevés időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattevési lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki:

- fegyelmi vétséget követett el;
- szóbeli és/vagy írásbeli megrovásban részesült;
- igazolatlan távolmaradása van;
- munkafegyelme nem megfelelő;
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot;
- gyermekgondozást segítő ellátásról visszatérő kolléga, 1 éven belül;
- ha 1 évnél kevesebb határozott idejű foglalkoztatási jogviszonya van;

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége;
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére;
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban;
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat;
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág;
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása;
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szempontok alapján az igazgató dönt.

15. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületeken meghatározott méretű zászlót kell kitűzni.
- A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.
- A zászlót három havonta tisztítani-, évente cserélni kell. Ennek betartásáról a vezető gondoskodik.

16. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

A települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő kérésére szervezett és nem a kötelező foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szervezhet az Nkt-ben meghatározott keretek között.

A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben - szervezhető.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvoda a fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket – így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket – az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel térítésmentesen biztosítja. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek-, szülők-, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát (Magyarország Alaptörvénye, Szabadság és felelősség, VII. cikk).

17. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az óvodai dolgozó nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek titoktartási kötelezettség alá esnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

18. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek: az intézmény igazgató és az igazgató-helyettes.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: jogszabály változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

19. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

Az ÁBPE-továbbképzés I. (államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés I.: a költségvetési szervek vezetői és a gazdasági vezetők kötelező hatósági jellegű szakmai továbbképzése keretében szervezett hatósági jellegű képzés).

A költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére szakmai továbbképzésen való részvételt követően, az ÁBPE-továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettség a továbbképzésre kötelezettet két évente (naptári évben számolva) terheli. (28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet.)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése

Az intézmény belső ellenőrzését az Etyeki Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el, a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást; a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

20. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDSZERE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Munkaidőben a közösségi média (facebook, instagram, flickr, tumbir, twitter (X), Tik-Tok, stb.) használata nem megengedett.

21. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza: az óvoda helyiségeinek használatára; a gyermekek kíséretére; az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezheti. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt-, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

22. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben a Közérdekű adatok kezelési szabályzatában került meghatározásra.

23. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Bélyegző-nyilvántartás tartalmazza: szervezeti egység nevét, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használójának, ill. bélyegző őrzőjének a nevét, a bélyegző átvevő/leadó nevét, az átvétel és használatba vételének dátumát.

Az elavult bélyegzőket az illetékesek az igazgatónak adják át selejtezésre, megindokolva annak okát is. Selejt bélyegzők az igazgató páncélszekrényében vannak elhelyezve. A selejtezés az Iratkezelési Szabályzat szerint történik, az igazgató engedélyezése után, az óvoda selejtezési bizottsága végzi.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda igazgatója a nevelőtestület közreműködésével, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.


Az SzMSz-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SzMSz a kihirdetés napján lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SzMSz. Módosítását kezdeményezheti az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői szervezet, és a jogszabályi környezet változásai.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. október 7.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> 
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást</u> <u>kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. október 07.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás</p> <p>P.H.</p>

MELLÉKLETEK

VI.Melléklet

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

Az intézmény OM azonosítója: 029980	Halápiné Kriston Judit igazgató
A dokumentum jellege: Nyilvános.	
Az eljárásrend az SZMSZ VI. melléklete.	
Érvényes: 2024. január 1-től módosításig/visszavonásig.	

Tartalom

Bevezető	66
Jogszabály.....	66
1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....	67
4.....	1
.1. A gyermekkori diabétesz kezelése.....	67
A. Helyes életmód	67
B. Étrendi kezelés.....	67
C. Inzulinterápia	67
A vércukorszint mérés lépései	69
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	69
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése.....	70
5.....	2
.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):.....	70
Hipoglikémia esetén az eljárásrend.....	71
6.....	2
.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):.....	71
Hiperglikémia esetén az eljárásrend.....	72
Ketoacidózis.....	72
3. Eljárásrend	73

7.....	3
.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:	73
Legitimációs záradék	74
1. sz. melléklet.....	75
2. sz. melléklet.....	76
Megismerési záradék	77

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Jogszabály

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§. (1a-1e):

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az [Eütv. 15. § \(5\) bekezdésével](#) összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az [Eütv.](#) vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelzíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (kőrömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség**. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg**:

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

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés • A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két-három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhet, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrát fogyasztás szükséges!

- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - o étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet. o az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vésszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.

- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tővel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladékgyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,

- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhség, magas vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidózishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Hiperglikémia esetén az eljárásrend

Vércukormérést követően korrigáljuk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidózis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyóadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidózis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidózis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (1. sz. melléklet) biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az óvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiabMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**. (2. sz. melléklet)

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,

- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján, • az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Legitimációs záradék

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az óvoda igazgatója a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a-1e) bekezdései és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az eljárásrendet a nevelőtestület megismerte.

Etyek, 20.....

.....

igazgató

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrendet véleményezte, és bevezetését javasolta.

Etyek, 20.....

.....

ORVOS

1. sz. melléklet

KÉRELEM 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA

Alulírott....., szül. hely, idő:....., anyja neve:....., lakcíme:....., mint a gyermek, szül. hely, idő:....., anyja neve:....., lakcíme:.....,

szülője/törvényes képviselője kérem, hogy az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekemnek az óvodában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§. (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően-tól a kérelemhez csatolt nevű egészségügyi intézmény által kiadott szakvélemény/orvosi igazolás* alapján, az 1-es típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 15. §. (5) bekezdésére figyelemmel a 16. §. (2) bekezdése alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Dátum: Etyek,

.....
aláírás
szülő/törvényes képviselő

*: Kérjük a szakvéleményt/orvosi igazolást csatolni! Az egészségügyi adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályok alapján kezeljük.

2. sz. melléklet

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott igazgató, megbízom

(név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent** az Nkt. 62. § (1c); bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű gyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Etyek, 20.....

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens** nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló*, az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Etyek, 20.....

.....

*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens**

*: a megfelelő rész aláhúzendó!

VI. melléklet

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a *közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembevételével azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek (óvoda, iskola, stb.) kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a**

bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzattól is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéül a közös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

VII. Melléklet

Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#);
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#).

A teljesítmény értékelés szabályozása, kiterjesztése, személyekre, gyakorisága helyileg az SzMSz-ben történik.

Ez a **Szabályzat** a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, pedagógus diplomával rendelkező NOKS-os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont;
- 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés;
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §.;
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet.

A TÉR végrehajtásában résztvevők

Értékelő vezetők: elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy a szervezeti es működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető; az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője

Értékelt személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok (óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint - csak tankerületi központ munkáltató esetén - a központhoz tartozó más feladatellátási helyen végzett munka esetén a feladatellátási hely igazgatója.

A TER felépítésének alapelvei:

- a. egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
- b. adatalapúság,
- c. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- d. tanév/nevelési év szerinti ütemezés
- e. személyhez igazodó értékelés
- f. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek/tanulók tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az érkező beszélgetés,
- j. lehetőség az önértékelésre.

Értékelési szempontok

A teljesítményértékelési rendszer minden intézménytípus, illetve minden pedagógus és vezető esetében két részből épül fel:

- a. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott tanítási évre, nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.

- b. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

Pedagógusok esetében

- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások;
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai;

- e- napló (eKRÉTA);
- intézményi adminisztráció adatai;
- pedagógiai program;
- éves munkaterv;
- országos kompetenciamérési eredmények;
- versenyeredmények;
- szülői, tanulói kérdőívek;
- egyéb intézményi dokumentumok.

Vezető esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:

- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv, beszámoló,
- szakmai ajánlások,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

Ellenőrzési szempontok a diplomás **NOKS**-os dolgozók esetében:

1. A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
 - önállóság, szakmai tudás
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása
 - digitális felkészültség
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - közreműködés a tervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. Kommunikáció, együttműködés
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Ellenőrzési szempontok **óvodapedagógus** dolgozó esetén:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
 - a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
 - a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
 - korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
 - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
 - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
 - csoportnapló, mulasztási napló
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. Kommunikáció, együttműködés
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
 - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
 - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - iskolába lépés segítése
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselője
 - etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Vezetői megbizással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

a) vezető esetén augusztus 31-ig,

b) más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat.

Ezek NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén) legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

Az egyéni teljesítmény célok pontozása:

NOKS: 3x8 pont

Pedagógus: 3x8 pont

Igazgató: 4x10 pont

A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám ped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	4	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

Minden év június 15, és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig, a tagintézmény igazgatók javaslattételre kötelezhetőek. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható.

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint: a) 80% felett kiemelkedő

b) 50-80% között átlagos

c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

c) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben

- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

....., 2024. 09.16.

Készítette:

Igazgató

Elfogadta: A Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete.

....., 2024. 09.17.

Verziószám: 1/2024.

MELLÉKLET

1. Teljesítmény értékelő lap NOKS
2. Teljesítmény értékelő lap Pedagógus
3. Teljesítményértékelő lap Vezető beosztású Pedagógus

1.MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő NOKS

Foglalkoztatott neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság, szakmai tudás (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (6 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
Digitális felkészültség (3 pont)				
1. pont összesítője				

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a tervezési folyamatban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3 pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Szakmai elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				
5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				

8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

2. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő Pedagógus

Pedagógus neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
 75%=megfelelő
 50%=kevésbé megfelelő
 0=nem megfelelő

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)				
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)				
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)				
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)				
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)				
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)				

Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)				
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)				
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)				
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)				
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)				
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)				
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)				
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés				
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése				
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás				
Iskolába lépés segítése				
5. pont összesítője				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)				
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)				
A szervezet képviselése (2 pont)				
Etikus magatartás (1 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				

8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

3. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő vezető beosztású Pedagógus

Igazgató neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
 75%=megfelelő
 50%=kevésbé megfelelő
 0=nem megfelelő

Szemponatok	Fenntartó	Igazgató	Értékelt személy	
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)				
1. pont összesítője				
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)				
2. pont összesítője				
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)				
3. pont összesítője				

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)				
4. pont összesítője				
5. Külső kapcsolatok (10 pont)				
5. pont összesítője				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)				
6. pont összesítője				
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
10. pont összesítője				
11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
11. pont összesítője				

Pont összesítő				

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
a 2024-2025. tanévben

Intézmény neve, OM azonosítója	Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda 029980
Közreműködésre felkérő igazgató/főigazgató neve	Halápiné Kriston Judit
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, szakterülete, feladatai
X.Y.	Óvodapedagógus

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt:, 2024.hó nap

közreműködő vezető aláírása

igazgató aláírása

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda
Az intézmény címe	2091, Etyek Vörösmarty tér 3.
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
<i>Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összefoglalása, reflexiók megfogalmazása</i>

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:)*

Dátum:

pedagógus

értékelő vezető

VIII. Melléklet**Óvodapedagógus Képzés és számonkérés az Óvodai Nevelés Alapprogramja rendeletből**

Jogsabály:

40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

1. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya az óvodában, a rendelet hatálybalépése és 2024. december 31. napja között köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **óvodapedagógusra** terjed ki.

A rendelet hatálya kiterjed arra a személyre is, aki az e rendelet hatálybalépésének napja és 2024. december 31. napja közötti időszakban létesít új köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt – ideértve az áthelyezés esetét is –, vagy kinevezéstől eltérően kerül foglalkoztatásra.

1. Tájékoztatás

A munkáltató új jogviszony létesítésekor tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő személyt a képzés teljesítésének kötelezettségéről, a képzésre és számonkérésre rendelkezésre álló időtartamról, illetve annak nemteljesítésére vonatkozó jogkövetkezményről.

2. A képzés és számonkérés

A köznevelésért felelős miniszter a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény 62. § \(5\) bekezdése](#) alapján előírja, hogy a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítsa, valamint a képzés

teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően

Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos számonkérésen vegyen részt.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése alapján – határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

A miniszter által meghatározott szakmai elvek alapján kidolgozott, az bekezdés szerinti képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.

A képzést tízórás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben.

A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési-számonkérési időszakban vesz részt.

(A képzéshez kapcsolódó számonkérés e rendelet hatálybalépése és 2025. január 31. között teljesíthető.)

A képzés a tananyag feldolgozásából, azt követően az ahhoz kapcsolódó számonkérés megoldásából áll. A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.

A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési-számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés teljesítését követően a Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem felelt meg eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.

A pedagógus az bekezdés szerinti tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.