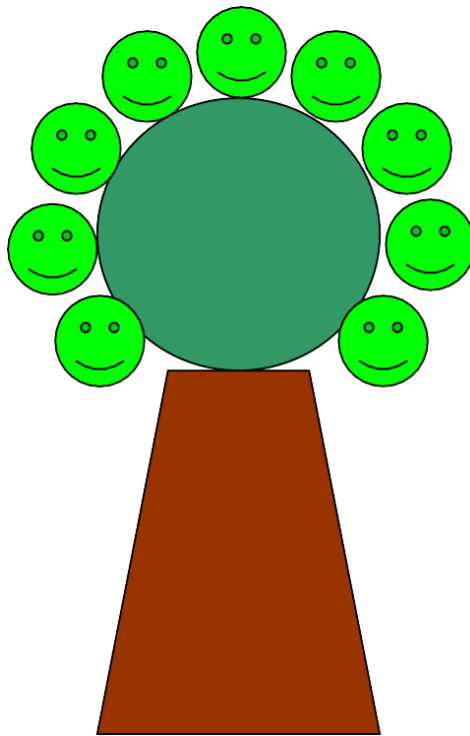


GYÖNGYÖS VÁROS ÓVODÁI
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



Gyöngyös 2025.08.29.

Tartalom:

1.SZMSZ célja, tartalma	5
1.1Jogszabályi háttér	6
1.2. SZMSZ időbeli hatálya.....	8
2. Intézményi alapadatok	10
2.1. Intézményi azonosító adatok	10
2.2. Intézmény tevékenységei.....	11
2.3. Bélyegzők és használatuk rendje	12
2.3.1. Gyöngyös Város Óvodái bélyegzőinek feliratai.....	13
2.3.2. Tagóvodák bélyegzőinek felirata	13
3. Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.1. Szervezeti egységek.....	14
3.1.1. Gyöngyös Város Óvodái szervezeti felépítése	14
3.1.2. Igazgató	16
3.1.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai	22
3.1.4. Tagintézmény igazgatók feladatai	24
4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje	27
4.1.A kapcsolattartás formái	29
5. Nevelőtestület	30
5.1. A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.	30
5.1.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	32
5.1.3. Szakmai munkaközösség	32
6. Szülői Szervezet	35
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39
7.1.A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	39
7.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	41
8. A működés rendje	43

8.1. A gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az Igazgató, Tagintézmény igazgatók a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 43

8.1.1. A nevelési év rendje
43

8.1.2. Az óvodák munkarendje, nyitvatartása
43

8.1.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 44

8.1.4. A pedagógusok munkarendje
44

2

8.1.5. A nyugdíjkorhatárt betöltött személyek alkalmazása a köznevelési intézményben 45

9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
..... 46

9.1. A létesítmények és helyiségek használatának rendje
46

9.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok.....
46

9.3. A gyermekek távolmaradásának mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés
47

10. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 48

10.1. Étkeztetés, étel elszállításával 48

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával 50
kapcsolatos feladatok

..... 50

11.1. Ünnepek, megemlékezések rendje 50

11.2. Hagományápolás célja, és kapcsolódó feladatok 50

12. Ellenőrzés 51

12.1. Belső ellenőrzés
51

12.2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 52

12.3. Ellenőrzési ütemterv
52

12.4. Belső ellenőrzésre jogosult személyek:	53
12.5. Ellenőrzés területei	53
12.6. Ellenőrzés formái.....	53
13. Intézményi óvó-védő előírások	54
13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
13.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	56
14. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz stb. esetén szükséges teendők	57
15. Egyéb kérdések	58
15.1. Nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai	58
15.2.Dohányzás szabályozása	58
16. Intézményi dokumentumok	59
16.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások	59
16.2. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága	59
17. Hivatali titok megőrzése	62
18. A telefonhasználat rendje	62
19. Kulcskezelési Szabályzat	62

Gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	65
Munkaköri leírások	69
A diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje	99
Eljárásrend rendkívüli esemény esetén	105
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	108
SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok	111
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	114

1.SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ olyan alapidokumentum, amely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

SZMSZ célja, hogy a Gyöngyös Város Óvodái 9 tagintézményében, a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások minél hatékonyabban érvényesüljenek

1.1 Jogsabályi háttér

1.	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv
2.	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
3.	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300125.tv
4.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200001.tv
5.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm
6.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor
7.	A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendelet
8.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
9.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv
10.	149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700149.kor
11.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv
12.	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99900042.tv
13.	A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024.(XII:23.) Kormányrendelet
14.	362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100362.kor
15.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0500335.kor
16.	451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1600451.kor
17.	121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300121.kor
18.	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800015.nm

19. .	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm
20. .	A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve. Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve. https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok

1.2. SZMSZ időbeli hatálya

A köznevelési intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ működési szabályzat határozza meg. AZ SZMSZ-t az Igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény honlapján közzéteszi és a Fenntartó hagyja jóvá.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A nevelőtestület valamennyi pedagógusára.
- Az Igazgatóra, Tagintézmény igazgatókra, Igazgatóhelyettesekre.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember nevelő munkát segítő alkalmazottakra (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár).
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviseletének alkalmaira, külső kapcsolatok ápolásakor.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Pedagógus -Továbbképzési Intézményi Program
- Adatkezelési Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Reprezentációs Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg használat Szabályzata
- Panaszkezelési Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosító adatok

Név: Gyöngyös Város Óvodái

Székhely: 3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2

Tagóvodák:

Tündéerkert Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Visonta u. 2.
Platán Úti Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Platán u. 1/2.
Jeruzsálem Úti Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.
Katona József Úti Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Katona J. u. 5
Dobó Úti Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Dobó u. 2.
Epreskert Úti Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Epreskert u.8/1.
Mesevár Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Menház u. 33/A
Fecske Úti Tagóvodája	Telephely: Gyöngyös, Fecske u. 28.
Mátrafüredi Tagóvodája	Telephely: Mátrafüred, Üdülősor 1.

Az Alapító Okiratot Gyöngyös Város Polgármestere 86/2021. (III.26.) polgármesteri határozatával fogadta el.

Az intézmény alapítója, illetve fenntartója:

Gyöngyös Városi Önkormányzat

Gyöngyös Fő tér 13.

Az intézmény típusa: óvoda

Gazdálkodási jogkör: önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Számlaszám: 12001008-01519131-00100006

Gazdasági egységként a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságához tartozik, ahol a számlázás és könyvelés történik. A költségvetés tervezése a költségvetési törvény elfogadása után készül a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósággal együttműködve. Az egyeztetések során a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés keretszámai kerülnek az intézményi költségvetésbe. A kiadások tervezése kellő átgondolás mellett a város kondícióinak megfelelően történik. Váratlan események előfordulhatnak

/balesetveszély, műszaki probléma/. Ebben az esetben előirányzat módosítást kérünk a Fenntartótól. Bevételünket az étkezési térítési díj jelenti, valamint a pályázatokon nyert összegek. A költségvetés egy számlaszámon egy adószámmal működik. A felhasznált vagy pályázott összegek megjelennek az illetékes tagóvodák nevei alatt. Az ellátmányt a városi óvodatitkár veszi fel, és gazdálkodik belőle a beérkezett igények fontossága, sürgőssége figyelembevételével. Az elszámolás minden hónap 20-án történik a beérkezett számlák alapján, ezt követő héten veszi fel a következő havi ellátmányt.

2.2. Intézmény tevékenységei

Alaptevékenység: az Alapító Okirat szerint.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott Pedagógiai program szerint folyik.

Óvodai nevelésben részesül a gyermek 3 éves korától, addig az életéig, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban (Nkt. 45. §), illetve az a gyermek, aki tankötelezettség megkezdése alóli felmentést kapott az Oktatási Hivaltól.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését. Biztosítja a gyermekek sikeres iskolai előrehaladásához szükséges képességek,

készségek célzott óvodapedagógiai fejlesztését, a minőségi és megfelelő pedagógiai, módszertani tartalom megjelenítését, a nagycsoportos korosztályú gyermekek személyiségfejlődésének segítségét, a tanulás, ismeretszerzés iránti motiváció és a hazája, nemzete értékei iránt való elköteleződés kialakítását.

Amennyiben a szülői nyilatkozatok indokolják, az intézmény biztosítja a nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveiben foglaltak szerint a roma kulturális nevelést, felzárkóztatását. Szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján ellátja a *sajátos nevelési igényű* gyermekek integrált nevelését. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
10	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.3. Bélyegzők és használatuk rendje

Az intézményi és tagintézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az Igazgató és a Tagintézmény igazgatók nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az Igazgató, és a Tagintézmény igazgatók a felelősek.

Az intézményi és a tagóvodai bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az Igazgató és Tagintézmény igazgató bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A tagóvodában használt bélyegzőket az adott intézmény tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével).

Elektronikus aláírást és bélyegzőt az intézményigazgató használja.

2.3.1. Gyöngyös Város Óvodái bélyegzőinek feliratai

Körbélyegző:

_Gyöngyös Város Óvodái közén a magyar címer Hosszú

bélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái

3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2

Étkezési díj befizetéséhez használt bélyegző

Gyöngyös Város Óvodái Adószám:16748875-2-10

A bélyegzőket az **Igazgatók** használják eszközök vásárlásakor, közüzemi számlák, karbantartás, felújítás esetén. Az adószámmal ellátott bélyegzőt az **óvodatitkárok** használják befizetéskor.

2.3.2. Tagóvodák bélyegzőinek felirata

Körbélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái Platán Úti Tagóvodája Közén magyar címer Hosszú

Bélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái Platán Úti Tagóvodája

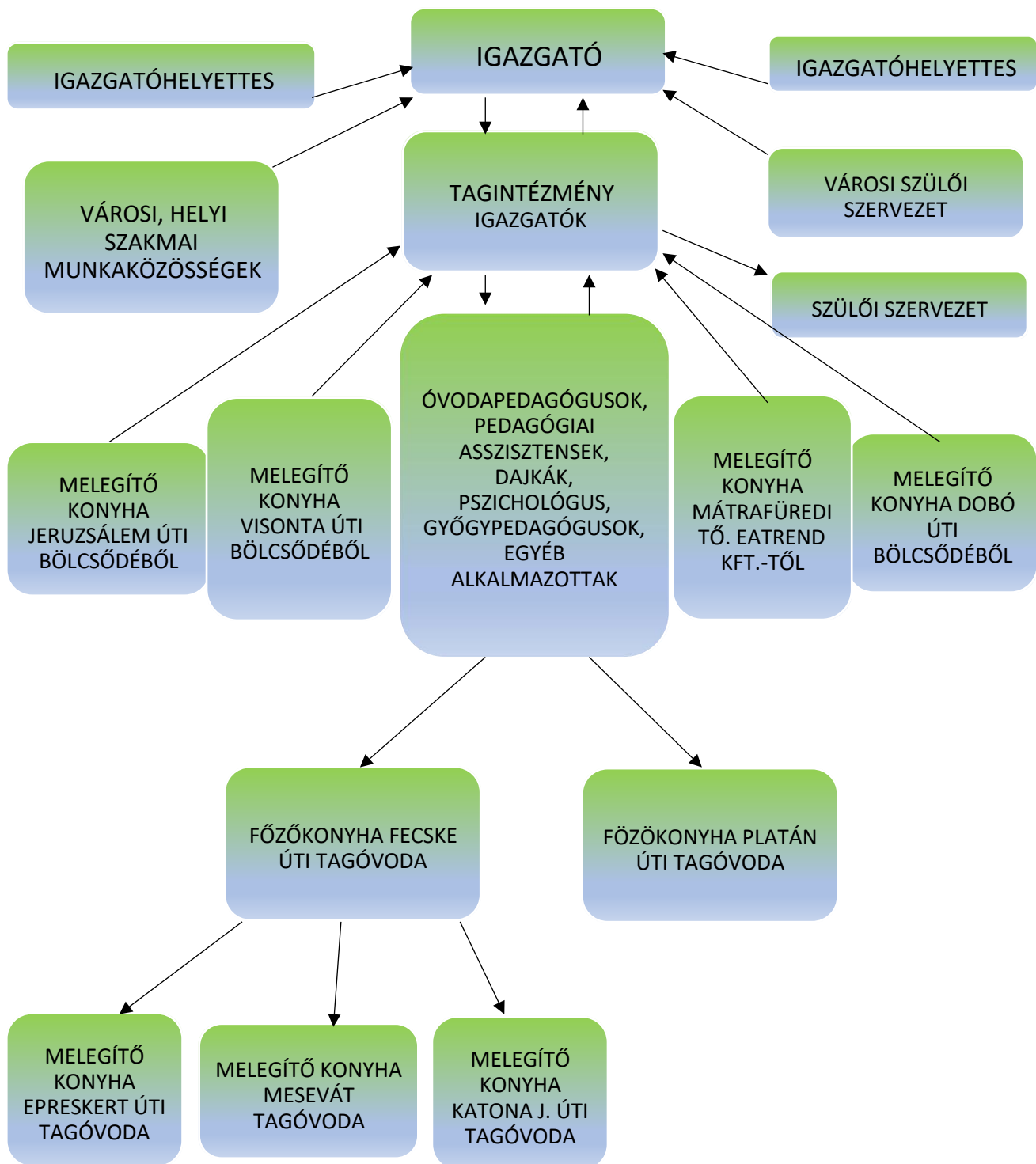
3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2

Valamennyi tagóvoda részére mindkét bélyegző a tagóvoda feliratával szerepel az alapító okiratnak megfelelően. Az intézményből továbbított iratok, a tagóvodára érvényes dokumentumok, számlák igazolására használhatók.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti egységek

3.1.1. Gyöngyös Város Óvodái szervezeti felépítése



Vezető beosztás megnevezése

Az intézményben való tartózkodás rendje

Igazgató	Munkaideje: 40 óra Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, egyéb hivatalos elfoglaltság kötött munkaidő Púétv 2. melléklet szerint 6 óra .
Tagintézmény igazgatók	Munkaideje: 40 óra, mely a kötött munkaidőből, az elrendelhető munkaidőből, és a vezetői feladatok ellátásából áll a helyi munkarend alapján. Kötött munka idejük: Púétv 2. melléklet szerint: Fecske, Tündérmkert, Jeruzsálem, Platán, Katona, Dobó, Epreskert, Mesevár: 24 óra . Mátrafüred: 26 óra
Igazgatóhelyettesek	Munkaideje 40 óra, kötött munkaidő Púétv 2. melléklet szerint 20 óra .

Igazgató (magasabb vezető, egyszemélyi felelős) **Kinevezés**

és megbízás rendje:

„A korábban legalább két alkalommal öt év időtartamot igazgatóként foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót **„címzetes igazgatói”** vagy **„címzetes igazgatói”** cím illeti meg, ameddig az igazgatói, vagy az igazgatói megbízásának lejáratát, vagy megszűnését követően a jogviszonya továbbra is ugyanabban az intézményben áll fenn.” (Púétv 73. § (12)) Az Önkormányzat képviselőtestülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

Egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Igazgatóhelyettesek (magasabb vezető): Az Igazgató nevezi ki. Kinevezése határozott időre szól. A munkáltatói jogkört az Igazgató gyakorolja.

Tagintézmény igazgató (magasabb vezető) Az Igazgató dönt a Tagintézmény igazgató személyéről. Kinevezése határozott időre szól. A munkáltatói jogkört az Igazgató gyakorolja.

Az **intézmény vezetősége** konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza

feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **Igazgató**
- **Igazgatóhelyettesek**
- **Tagintézmény igazgatók**
- **Óvodai szakmai munkaközösség / munkacsoport vezetők**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**

3.1.2. Igazgató

Gyöngyös Város Óvodái élén az Igazgató áll, aki az intézmények egyszemélyi felelőse, a 9 tagóvoda felelős vezetője. Az Igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Az Igazgató intézményben a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát jelenleg a Púétv. határozza meg. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az igazgató felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért.
- TÉR működtetéséért
- Ovi KRÉTA működtetéséért
- az intézmény képviseletéért.
- a nevelőtestület vezetéséért.

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 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.
- az intézményi számviteli rendért, 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-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetéséért az intézményben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény szerinti – jogszabályban előírt határidőben történő – gyermekvédelmi jelzési kötelezettséggel rendelkezik, melynek célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermekeket veszélyeztető okokról, körülményekről (jelzőrendszeri tagok: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, GYIV felelősök; a jelzőrendszeri tagok a jelzőrendszeri kötelezettségeiket a kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül kötelesek azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személynél kezdeményezni).
- 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 Púétv. szerinti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok 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.

Jogköre:

Irányítás, ellenőrzés

Vezetés

Feltételek biztosítása

Szervezés

Döntés

Személyi ügyek, munkáltatói jogok-kinevezés, felmentés, fegyelmi

Feladatai:

A tagóvodák szakszerű és törvényes működtetése.

A tagintézmény igazgatók irányítása, az intézmények közötti munka koordinálása.

A vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása az igazgatóhelyettesek közreműködésével.

Havonta legalább 1 alkalommal közvetlenül is meggyőződik a tagóvodákban folyó munkáról.

A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetése a Gyöngyös Város Óvodái központi program és az ahhoz kapcsolódó helyi nevelési programok figyelembevételével, közösen a Tagintézmény igazgatókkal és a szakmai munkaközösség, illetve team-vezetőkkel. Az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásának segítése – a Tagintézmény igazgatók bevonásával.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – egyeztetve a tagintézmény igazgatókkal – az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.

Pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítése.

Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

A Szülői Szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, az intézmény képviselése. A gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányítása.

A nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása a Tagintézmény igazgatókkal együtt. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.

Rendkívüli szünet elrendelése, rendkívüli időjárás, járvány, természetcsapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az

intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell.

Az intézmény teljes körű képvisellete a külső szervek előtt.

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 gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.

A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával.

Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási, 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 alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.

A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, közvetlen irányítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalást.

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 nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.

Gondoskodik a katasztrófa, tűz és munkavédelmi feladatok ellátásáról.

Továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Hatáskörök átruházása

Az igazgató, tagintézmény igazgatók képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az igazgatóhelyettesek a következők szerint: Az **Igazgató** akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátását a vezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos felhatalmazás alapján az Igazgatóhelyettesek közül kerül kijelölésre.**

A **Tagintézmény-igazgató** akadályoztatása (melyről az Igazgatót köteles tájékoztatni) esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén a Tagintézményigazgatói feladatok ellátására az Igazgató írásos megbízást ad a tagóvoda valamely óvodapedagógusának. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az **Igazgató** egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság: az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A munkáltatói jogköréből: a tagóvodákban lévő dolgozók közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a Tagintézmény-igazgatókra.

3.1.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 20 óra

Az Igazgatóhelyettes határozott időre történő megbízásáról az Igazgató dönt. Az Igazgatóhelyettesek megbízására a fenntartó Gyöngyös Városi Önkormányzat véleményének

kikérését követően kerül sor. Munkáltatója az Igazgató. Feladatait a 9 tagóvodára kiterjedően látja el.

- Segíti és támogatja az Igazgató munkáját.
- Részt vesz a városi munkaterv készítésében, értékelésében.
- GYVÓ karbantartási, felújítás igények figyelemmel kísérése, szervezése.
- Óvodatitkárok, konyhai dolgozók, dajkák, udvaros munkájának figyelemmel kísérése.
- Költségvetés előkészítésében segíti az Igazgató munkáját.
- Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Szabadságolások, munkarend, munkafegyelem, az óvoda nyitva tartása.
- Városi óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében részt vesz (szakmai nap).
- Munka és balesetvédelmi feladatok koordinálása.
- A gyermekek oktatási azonosítójának folyamatos karbantartása.
- Tankötelesek beiskolázásának figyelemmel kísérése.
- Pedagógus Igazolványok rendszeres megigénylése.
- Statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel.
- Gyakornoki Szabályzat felülvizsgálata.
- Intézményi szintű Szabályzatok kidolgozása.
- Digitális nyilvántartás-Ovi KRÉTA, POSZEIDON
- TÉR lebonyolításában való részvétel.
- Tagóvoda szintű mérési eredmények összesítése.
- Továbbképzések összehangolása.
- Munkaközösségi foglalkozásokon részt vesz, segíti munkájukat • PP, SZMSZ, Munkaterv önellenőrzésének kidolgozásában részt vesz.
- Jogszába követése.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény szerinti jogszabályban előírt határidőben történő – gyermekvédelmi jelzési kötelezettséggel rendelkezik, melynek célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermekeket veszélyeztető okokról, körülményekről.
- Értekezleteken, előadásokon alkalmanként helyettesíti az Igazgatót, s arról tájékoztatást ad.

- Rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezetői értekezleteken havonta szükség szerint.
- Fél évente beszámolót készít az elvégzett munkáról és a további feladatokról.

Jogköre: irányítás, ellenőrzés döntés előkészítése, szervezés

Felelőssége: munkafegyelem egyeztetés

A képviseleti jogosultsága: az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A munkáltatói jogköre: Munkaszervezés, munkarend, munka és balesetvédelem, karbantartás, udvari játékok, szabadságolások, továbbképzések, selejtezés, leltározás, munkaköri leírások ellenőrzése, koordinálása.

3.1.4. Tagintézmény igazgatók feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Nkt. 5 sz. melléklete Gyermekcsoportban eltöltendő kötelező órája: 200-449 fő gyermek esetén 22 ó, 50-199 fő gyermek esetén 24 óra (F, K, T, P, J, D, E, M.), 50 fő gyermek alatt 26 óra (Mf.).

A tagintézmény igazgatók határozott időre történő megbízásáról az Igazgató dönt. Vezetői megbízásukra a fenntartó Gyöngyös Városi Önkormányzat véleményének kikérését követően kerül sor.

Munkáltatója az Igazgató.

- Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, vezeti, irányítja, ellenőrzi, értékeli a nevelőtestület szakmai tevékenységét.
- Felelős az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény alapidokumentumaiban foglalt, a tagóvodára vonatkozó feladatok végrehajtásáért.
- Korlátozott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- A fenntartói, Igazgatói elvárásoknak megfelelően a határidők betartása mellett elkészíti a szükséges beszámolókat.
- Elkészíti az intézmény belső működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Felel az intézmény biztonságos üzemeltetéséért- munka, tűz, és balesetvédelemért.
- Gazdálkodási jogkörét tekintve az Igazgatóval a költségvetési kereten belül egyeztet, kötelezettséget nem vállalhat.
- Korlátozott munkáltatói jogkörében egyeztet az Igazgatóval a személyi feltételek biztosításában, a létszámgazdálkodásban, a személyi juttatások, jutalmazás, teljesítményértékelésben.
- Felelős az előrelátó tervezésért, amellyel biztosítja a működéshez szükséges egészséges és biztonságos feltételeket.
- Törekednie kell a megfelelő kapcsolat kialakítására az intézményben foglalkoztatottakkal, a szülőkkel, a szülői szervezettel.
- Törekednie kell valamennyi tagóvodával való jó kapcsolat kialakítására.

- Szervezi, és folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek munkavégzését.
- Közvetve irányítja a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Elkészíti a statisztikai, tanügy igazgatási jelentéseket.
- A tagóvodákat érintő megállapodások, együttműködések megkötésére az Igazgató jogosult.
- Felelősséggel tartozik a Gyermekek és ifjúságvédelmi tevékenység fokozott megvalósításáért.
- Feladata figyelemmel kísérni a felvételi körzetében lakó harmadik életévét betöltött gyermekek beiratkozását.
- Gondoskodnia kell a gyermekbalesetek megelőzéséről, valamint a rendszeres egészségügyi vizsgálatról. Ellátja a gyermekbalesetekkel és munkahelyi balesetekkel összefüggő feladatokat-, balesetek nyilvántartása, balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvek elkészítése, jegyzőkönyvek elküldése a fenntartónak.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény szerinti – jogszabályban előírt határidőben történő – gyermekvédelmi jelzési kötelezettséggel rendelkezik, melynek célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermekeket veszélyeztető okokról, körülményekről.
- Évente koordinálja a munka- baleset és tűzvédelmi oktatást, valamint felkészítést bombariadó esetére.
- Megfelelően ütemezi az intézmény érintésvédelmi felülvizsgálatának időpontját.
- Gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Rendszeresen ellenőrzi az Ovi KRÉTA naprakészségét.
- Tér lebonyolításában közreműködik
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, POK-al, Nevelési Tanácsadóval, Szakszolgálattal, Család és Gyermejkölési Központtal, gyermekorvossal, védőnővel, civil szervezetekkel.

- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- Az éves beszámoló elkészítése.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak menedzselése, továbbfejlesztése.
- Kapcsolattartás a tagóvodában működő alapítvány kuratóriumával.
- A fenntartó és az Igazgató által szervezett megbeszéléseken, rendezvényeken való részvétel.
- Évenként elkészíti az óvoda alkalmazottainak szabadságolási tervét, vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Vezeti a betegszabadság nyilvántartását.
- Törzskönyv vezetése.

A Tagintézmény igazgatók döntése alapján reszort tevékenységként ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettség mellett, átruházható feladatok szabályozásra kerülnek a kiválasztott munkaköri leírásában. Ezt reszort munkatervben megjelenítik. Az átruházott feladatok nem mentesítik a Tagintézmény igazgatót a felelősség alól.

Jogköre: irányítás, ellenőrzés, döntés előkészítése, szervezés.

Felelőssége: munkafegyelem. gazdálkodás, egyeztetés.

4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt 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.

Igazgatói 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 havonta 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. A vezetőségek tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A tagóvodákkal rendszeresen, havi 1 alkalommal megbeszélést tartanak. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- A kapcsolattartáshoz az Igazgatónak és a Tagintézmény igazgatóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Munkaerő gazdálkodás koordinálása.
- A kötelező továbbképzések összehangolása.
- Munkaközösségi foglalkozások összehangolása.
- A rendszeres megbeszélések ütemezésének rögzítése a munkatervben.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A Tagintézmény igazgatók kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az Igazgató felé.
- Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

4.1.A kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Igazgató	Igazgatóhelyettesek	– értekezlet – írásos tájékoztatás – telefonos egyeztetések
	Tagintézmény igazgató	– Információs értekezlet – Vezetői munkaközösségi foglalkozások – Írásos tájékoztatás – Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet, munkatársi értekezletek) – Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően.
	Kincstári csoport	– Információs megbeszélések – Értekezletek – (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése)
	Közigazgatási és Intézményirányítási Iroda	-Tájékoztatás, információcsere -Értekezletek
	Városi, óvodai munkaközösségek	– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. – Írásos tájékoztatás, beszámolók
	Nevelőtestületi értekezletek	– írásos tájékoztatás – foglalkozáson való részvétel
	Szülői szervezet városi szinten	– Információs megbeszélések – Értekezletek az aktualitásnak – megfelelően

5. Nevelőtestület

Az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és - oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

„A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” *Nkt. 70§*

A városi dokumentumok véleményezését a tagóvodákban készült jegyzőkönyv alapján a Tagintézmény igazgatók képviselik.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában a Tagintézmény igazgató hívja össze. Rendkívüli értekezletet is hívhat össze a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50%+1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Amennyiben a döntéskor szavazategyenlőség jelentkezik, a határozatot a Tagintézmény igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.1. A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a Tagintézmény igazgató hívja össze.

Az Igazgató és a Tagintézmény igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések: A nevelőtestületi értekezletet az Igazgató, vagy a Tagintézmény igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és a fenntartó hagyja jóvá:

- Pedagógiai program
- SZMSZ,
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program
- Házi rend

Az Igazgató, Tagintézmény igazgató az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az Igazgató, Tagintézmény igazgató felé.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a megbízott óvodapedagógus látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Igazgató, Tagintézmény igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az Igazgató, Tagintézmény igazgató a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, az Igazgató, Tagintézmény igazgató döntése alapján (sport délelőtti szervezése).

Diabéteszes gyermek ellátása:

Nkt.62§(1c) bekezdés 1b-a pontja), 20/2012.(VIII.31.)EMMI -rendelet 4.§(1) bekezdés 1)pont
Szükség szerinti vércukor mérés, szülővel egyeztetve a szükséges inzulin adag beadása, a gyermek megfelelő diétás étrendjének biztosítása, melyet dietetikus állít össze. Rosszullét esetén a mentők és a szülők értesítése. A feladat ellátásának támogatása érdekében az OH által szervezett továbbképzés elvégzése. A képzésen a pedagógiai asszisztensek is részt vesznek. Továbbá ellátjuk a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekeket diabetikus szakács segítségével.

•

5.1.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens 2024. január 1-től óvodai dajkák, óvodatitkárok,

A nevelő munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az Igazgató döntése alapján egyéb foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel rendelkezik és az Igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatairól, hozzáértéséről meggyőződött.

Véleményezési jogkör: Az intézmény belső gazdálkodása, tárgyi eszközök beszerzése, eszközbeszerzés véleményezése. Tagjai feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

5.1.3. Szakmai munkaközösség

A *Nkt. 71§* szerint legalább 5 fő hozhat létre, munkaközösséget. Óvodán belüli és tagóvoda közti, városi szakmai munkaközösségeket is működtetünk. A munkaközösségek, a munkaközösség vezetők irányításával kidolgozzák éves programjukat, amelyek magukba foglalják a tervezést, szervezést, elemzést egyaránt.

Szakmai munkaközösség vezetők: Január 1-től Megbízási szerződéssel 1 nevelési évre látják el a rábízott feladatokat. A megbízást az Igazgató adja.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, (tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében), összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése, kutatások, kísérletek segítése,

- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival, szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása:
- a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

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 az Igazgató, felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésekre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

•

Képviseleti joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az Igazgató, felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatban.

Részt vesz:

- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztésében.
- munkaközösségi foglalkozások, módszertani értekezletek szervezésében.
- képviselet,
- tájékoztatás,
- bemutató foglalkozások szervezése.
- helyi továbbképzések szervezése, óvodapedagógusok önképzésének továbbképzésének segítése.
- az Igazgatóval, Tagintézmény igazgatóval egyeztetve részvétel az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében.
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez. - jutalmazásra javaslat. - a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- éves feladatterv és beszámoló készítése.
- A városi szakmai munkaközösségek vezetőit az Igazgató, az óvodai munkaközösség vezetőket a Tagintézmény igazgató bízza meg, az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül választva.

•

6. Szülői Szervezet

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

A szülők az *Nkt.-ben* meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az Igazgató, Tagintézmény igazgató feladata. Az Igazgató, Tagintézmény igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az Igazgató, Tagintézmény igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet és az Igazgató, Tagintézmény igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az Igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel a tagintézmény igazgató, valamint az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a Tagintézmény igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az Igazgató, Tagintézmény igazgató a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a

- gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét a fogadó órák alkalmával tájékoztatja. A beszélgetésről jegyzőkönyvet készít.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az Igazgató, Tagintézmény igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet élhessen a *Nkt.73§ (1)* szerint az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,

-
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, Igazgató, Tagintézmény igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. munkaterv véleményezése.

Véleményezési jog: Pedagógiai programmal, az SZMSZ-el, a Házirenddel kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén.

Kezdeményezési és javaslattevési jog:

- nevelőtestület összehívásának kezdeményezése
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadás kezdeményezése

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. **Egyéb jogával, így:**

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az Igazgató, Tagintézmény igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az Igazgató, Tagintézmény igazgatóknak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az Igazgató, Tagintézmény igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

•

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 vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy

Az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsák:

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

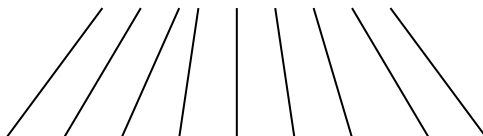
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői szervezet felépítése:

•

Városi Szülői Szervezet:

9 óvoda szülői szervezetének vezetője



Óvodai szülői szervezetek (9 óvoda)

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1.A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Szükség esetén a gyors ügyintézés foganatosítása végett a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az Igazgató, Tagintézmény igazgatóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt. Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményre vonatkozó megbeszélések havi rendszerességgel történnek a Tagintézmény igazgatókkal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. Ennek biztosítéka a munkaközösségek által közösen elvégzett feladatok.

Az Igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően működjön.

A Tagintézmény igazgató köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az Igazgatónak.

A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- a) a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- b) a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- c) tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- d) a munkaközösség tagjainak szakmai segítése, továbbképzési program összeállítása,
- e) az Igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Tagintézmény igazgatók	Belső munkaközösség	- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel - Írásos tájékoztatás, beszámolók
	Szülői szervezet	- Információs megbeszélések - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően - Rendezvények szervezésében való aktív közreműködés - Nevelési értekezleteken való részvétel
	Az óvodában működő teamek	- Információs megbeszélések - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően - Szervezési feladatok - Beszámolók
	Szülők	- Folyamatos beszoktatás - Nyílt napok - Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások - Ünnepek, ünnepélyek - Fogadóórák Családlátogatások - Szülői értekezletek - Munkadélután - Óvodaújság, faliújságra kifüggesztett információk
A kapcsolattartási formák rendje a tagóvodák éves munkatervében található.		

7.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Igazgató,	Fenntartó	- Információs megbeszélések - Értekezletek - Rendezvényeken való részvétel
	Nemzetiségi referens	☐ • Megbeszélések

Tagintézmény-igazgatók	Pedagógiai Szakszolgálat	• Információs megbeszélések • Értekezletek • Írásos tájékoztatók
	Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság	• Gyermekvizsgálatok • SNI – s gyermekek fejlesztésének szakszerű ellátása
	Általános iskolák	• Megbeszélések, értekezletek, hospitálások • Írásos tájékoztatás, információk • Közös rendezvényeken való részvétel
	Bölcsődék	• Tájékozódás • Megbeszélések • Egyeztetések • Rendezvényeken való részvétel • Étlapkészítésben való részvétele
	Heves Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ Eger	• Továbbképzések szervezése, azokon való részvétel • Pedagógiai-szakmai ellenőrzések • Minősítések • Szaktanácsadói látogatások • Gyakorlati bemutatók szervezése
	Család-és Gyermekjóléti Központ	• Gyermekvédelmi feladatok ellátása • Esetmegbeszélések
	Művelődési intézmények	• Intézmények látogatása • Programjaikon való részvétel

A fenntartó dönt:

- A Pedagógiai program elfogadásáról,
- SZMSZ elfogadásáról,
- Pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról,
- Házi rend elfogadásáról
- Az Igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

A Házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

8. A működés rendje

8.1. A gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az Igazgató, Tagintézmény igazgatók a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

8.1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza:

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

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

A **szorgalmi időszak** szeptember 1-től május 31-ig érvényes.

A **nyári életrend** június 1-től augusztus 31-ig tart.

Előzetes egyeztetéssel a nyári életrenden belül – június 15-től augusztus 31-ig – felváltva tartanak zárva az óvodák. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás idejéről a szülőket minden év februárjában az Igazgató, Tagintézmény igazgatók tájékoztatják.

A tagóvodák zárva tartási ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az Igazgató engedélyével tervezik a Tagintézmény igazgatók a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más tagóvodában.

8.1.2. Az óvodák munkarendje, nyitva tartása

Az óvodák működési rendje a Házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik. **Az óvodák 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig** tartanak nyitva. Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tart nyitva.

Munkaközi szünet:

A munkavállalók részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen. A gyermekek napirendje az óvoda Pedagógiai programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

8.1.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

A Tagintézmény igazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat és a napi felkészülését.

Az **Igazgató** akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátását a vezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos felhatalmazás alapján** az igazgatóhelyettesek közül kerül kijelölésre.

A **Tagintézmény igazgató** akadályoztatása (melyről az Igazgatót köteles tájékoztatni) esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén az Igazgató írásos megbízást ad a tagóvoda valamely óvodapedagógusának. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8.1.4. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő 32 óra, (kivéve az órakedvezményrel rendelkezők esetében), a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.

Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 8⁰⁰,ig köteles jelenteni a Tagintézmény igazgatónak. Egyéb esetben kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági, mamai szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni. A szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

Apa, gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadság, nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap, házasságkötést követő második hónap végéig 5 munkanap pótszabadság jár.

Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az Igazgató, Tagintézmény igazgató tudtára kell hozni.

8.1.5. A nyugdíjkorhatárt betöltött személyek alkalmazása a köznevelési intézményben

A törvényi előírásoknak megfelelően a nyugdíjasok foglalkoztatása abban az esetben lehetséges a köznevelési intézményben, ha a meghatározott feltételek fennállását (köznevelési intézményben) a foglalkoztatója nyilatkozatával igazolja.

9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

9.1. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben, a szülői váróban a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy.

A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmények házirendjében meghatározottak alapján történik.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgató, Tagintézmény igazgató történő egyeztetés szerint.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az Igazgató, Tagintézmény igazgató engedélyezi.

Az óvoda, különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

A tagóvodában a Tagintézmény igazgató fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy, csak engedéllyel és kísérelvel tartózkodhat.

A konyhába, melegítő konyhába csak az ott dolgozók léphetnek be.

A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével érkezhettek és távozhatnak egyedül az óvodából.

9.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

Az Igazgató, Tagintézmény igazgató, az óvodai helyiségek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben rögzíti.

Az intézménnyel jogviszonyban állókon, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt.

Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt, a szerződésben megfogalmazott időben foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el

kell hagyniuk az intézmény területét. Csak a kijelölt helyet, és a mosdó helyiségeket használhatják.

9. 3.A gyermekek távolmaradásának mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés

Amennyiben a szülő nem kívánja óvodába hozni a gyermeket, legalább 1 nappal előtte írásban jelezze, indokolja, az óvoda által előállított nyomtatványon.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a Tagintézmény igazgatóval egyeztetni kell.

Egy nevelési évben 11 napnál többet igazolatlanul hiányzik, s az óvoda 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha a gyermek, tanuló beteg, azt orvos határozza meg. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát!

2023.IX.1 A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására

10. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Minden hónapban egy napon kerül sor a térítési díj befizetésére.

Az étkezési díjat előre fizetik, s a hiányzás utólag kerül levonásra. A befizetés kártyával vagy átutalással történik.

A gyermek betegségének aznap reggel történő bejelentése esetén az étkezési díjat köteles kifizetni a szülő, ugyanakkor jogosult ezen a napon a kifizetett étel elvitelére.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- rendszeres Gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek,

- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az igényléshez szükséges nyilatkozatokat az óvodában kell kérni és a Tagintézmény igazgatójának kell benyújtani!

10.1. Étkeztetés, étel elszállítással

A Fecske Úti Tagóvoda, mint főzőkonyha biztosítja a napi háromszori étkezést, a Mesevár, Katona József Úti és az Epreskert Úti tagóvodák számára.

A létszám lejelentése naponta ½ 9 óráig történik telefonon, majd írásban is rögzítésre kerül.

A bejelentett létszám nem térhet el az óvodai étkezési nyilvántartástól.

Az étel egyszerre kerül szállításra a 3 tagóvodába.

A reggelit 8 órakor szállítják, míg az ebéd és a félkész uzsonna 11 órakor kerül elszállításra. Hó végén, a kiadott adagszám egyeztetésre kerül a Fecske Úti Tagóvoda élelmezésvezetőjével, s ezután kerül számlázásra a Kincstári referens által.

A Platán Úti Tagóvodában működik főzőkonyha a 5 csoport és dolgozói számára, valamint ellátja az ételallergiás gyermekek étkeztetését a Dobó, Fecske, Epreskert, Katona és a Platán úti óvodában.

A Dobó, Jeruzsálem és a Tündérmkert tagóvoda az egy épületben lévő bölcsődékből kapja az ételt.

A Tündérmkert óvodában lévő ételallergiás gyermekeket a Visonta úti bölcsőde, míg a Jeruzsálem úti óvoda ételallergiás gyermekeit a Jeruzsálem úti bölcsőde látja el.

A Mátrafüredi Tagóvoda részére Eatrend vendéglátó egység biztosítja a háromszori étkezést.

A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata.

Az ételmintát az előírások szerint 72 órán át, hűtőben őrizzük (NÉBIH). Kivétel a kirándulások alkalmával hozott hazai élelem, illetve az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.

A különböző ételallergiával, érzékenységgel rendelkező gyermekek étrendjét szakorvosi javaslat alapján a Platán úti Tagóvoda biztosítja.

A hiányzás bejelentését követő második naptól mentesül a szülő a térítési díjfizetés alól. A szülő kötelessége, hogy a megjelölt határidőig a gyermeke étkezési térítési díját kiegyenlítse átutalással, vagy bankkártyás fizetéssel.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

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

11.2. Hagományápolás célja, és kapcsolódó feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézményekben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a Pedagógiai programnak megfelelően.

Az óvodákban meghatározott időben csoportszokásoknak megfelelően közösen megünneplik a gyermekek születésnapját, vagy névnapját.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei. A nevelőmunka színvonalának emelése érdekében lehetőségeinkhez mérten múzeumi foglalkozásokat szervezünk.

Felnőtt ünnepek, hagyományok: Szakmai napok rendezése.

A nyugdíjba menő vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása.

Közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint.

12. Ellenőrzés Formái

Külső:

Törvényességi (fenntartó vagy az általa megbízott személy)

Pedagógiai-szakmai (fenntartó vagy az OH által megbízott szakértő, tanfelügyelő, szaktanácsadó)

Hatósági (ANTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Gyámhatóság...)

Belső

Szakmai-pedagógiai (Igazgató, Igazgatóhelyettes, Tagintézmény igazgató, munkaközösség vezető)

12.1. Belső ellenőrzés

TÉR működtetése

Púétv. 98 § (3),

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VII.30) Korm.rendelet 88/A.§.95/D.§

18/2024 (IV.4.) BM rendelet

Új rendszerszintű, éves belső teljesítménymérés bevezetésére került sor.

A Teljesítményértékelési Szabályzatnak megfelelően minden évben sor kerül a pedagógusok minősítésre.

Az egyedi célokat az intézményigazgató határozza meg, az egyéni célokat az értékelendő személy határozza meg. Az igazgató, tagintézmény igazgató esetében 4 cél, a pedagógusok esetében 3 cél kerül meghatározásra.

- A köznevelési intézményen belül a minőségi munkavégzésre való ösztönzés.
- A meglévő értékelési formák egyszerűsítése.
- A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása.
- Az objektív kritériumok szerint értékelt pedagógusok minőségi többlettevékenységének magasabb illetményben történő realizálása az értékelést követő tanévben.

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 Tagintézmény igazgatók folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Az Igazgatót tájékoztatják a tapasztaltakról.

A munkaközösség vezetők témájukon belül évente legalább egy alkalommal ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra.

Erről az Igazgatónak fél évente beszámolnak.

Az ellenőrzési tervet az Igazgató, Tagintézmény igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzési területet, módszereit és ütemezését.

12.2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott

követelmények

Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet. Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra. Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását. A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

12.3. Ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési ütemtervet az Igazgató, Tagintézmény igazgató készíti el.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Igazgató, Tagintézmény igazgató dönt.

12.4. Belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény igazgatók
- Munkaközösség vezetők,

Az **Igazgató** minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az Igazgatóhelyettesek, Tagintézmény igazgatók munkáját.

Az **Igazgatóhelyettesek** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A **Tagintézmény igazgatók** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A **munkaközösség vezetők** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

12.5. Ellenőrzés területei

Csoportok látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése, a látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

12.6. Ellenőrzés formái

Szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás, felmérések, tesztek, vizsgálatok.

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**, alkalmizerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése céljából.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére megfelelő intézkedést kell tenni.

13. Intézményi óvó-védő előírások

13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Különleges jogrend kereteinek betartása vészhelyzetben, a kormány aktuális rendelete alapján.”

1. Járványügyi készség, egészségügyi válság helyzet köznevelésre vonatkozó rendelkezések / *Eütv.232/D. § (1) bekezdés e*) pontja alapján. Valamint a menedékes gyermekek felvétele a köznevelési intézményben / *Nkt.92. § (3) bekezdése* alapján.
2. A gyermekvédelmi törvény módosításainak megfelelően a családok átmeneti

otthonában elhelyezett, ill. krízis helyzetbe került óvodai nevelésre kötelezett, valamint tankötelezett kiskorú gyermek köznevelési ellátása, az ideiglenes óvodai jogviszony keretében történik, a kötelező felvételt biztosító óvodában.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

A gyermeknek joga van, arra, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (tisztítás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás). Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés öt terheli).

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét.

Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre:

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani!

Az Igazgató, Tagintézmény igazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, speciális végzettséget megszerzett nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

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

Minden óvoda rendelkezik EPIPEN junior injekcióval, melynek használatáról házi orvostól hallhattak tájékoztatást, továbbképzésen vettek részt.

Az óvodák csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az Tagintézmény igazgató orvosi segítséget is igénybe vesz.

Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia stb.).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.

A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be. A gyermekek textíliájának rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.

Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.

A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

Az óvoda konyhájába, tálaló konyhájába csakis konyhai dolgozó tartózkodhat, vagy látogatóként egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó léphet be.

13.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

A Tagintézmény igazgatónak feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás:

A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.

A sérüléstől függően azonnal orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt a balesetről értesíteni kell.

A balesetet nyilván kell tartani. Jegyzőkönyvet kell készíteni, s a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A pedagógusok feladata, hogy:

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra-mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Haladéktalanul jelezzék a Tagintézmény igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a Tagintézmény igazgató felelős, gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

14. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az Igazgatót, Tagintézmény igazgatót. Az óvodában az azonnali intézkedéseket a Tagintézmény igazgató teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az Igazgatót.

Az Igazgató, a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a **Tűzvédelmi szabályzat** Tűzriadó terve szerint.

Bombariadó esetén a HIT-ben megfogalmazottak szerint kell eljárni.

15. Egyéb kérdések

15.1. Nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az Igazgató, Tagintézmény igazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak az Igazgató, Tagintézmény igazgató jóváhagyásával folytatható.

15.2.Dohányzás szabályozása

Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó tilalom:

Köznevelési intézményben (pl. óvoda, általános iskola és középiskola), és a **bejáratától számított 5 méteres távolságon belül,**

Intézmény: az épület és a telek együttesen, pl. iskola és a **hozzá tartozó udvar.**

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben (pl. bölcsőde), és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül,

Közterületi játszótereken, továbbá a játszóterek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül.

16. Intézményi dokumentumok

16.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások

- Ovi KRÉTA működtetése
- Az Ovi Kréta által kért adatok gyűjtése, folyamatos vezetése.
- POSZEIDON használata, iktatás, levelezés

16.2. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

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:
- A Fenntartónál,
- Az Igazgatónál,
- Tagintézmény igazgatónál,

- Az irattárban, • Intézményünk honlapján,
- Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: •

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az Igazgatói iroda
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az Igazgatótól, Tagintézmény igazgatótól, Igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az Igazgatónak, Tagintézmény igazgatónak, 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.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről.

Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok: a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

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

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát. A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

17. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

Amit a jogszabály annak minősít, a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

Továbbá, amit az Igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!

19. Kulcskezelési Szabályzat

Tartalmazza a kulcsok helyét, használatuk rendjét, az épület nyitását, a riasztó kezelését.

Minden tagóvodában megtalálható.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról *

4.melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,

2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,

- II.**
1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
 4. tudományos fokozata,
 5. idegennyelv-ismerete,
 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- III.**
1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
 5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,
- IV.**
1. állampolgársága,
 2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
 5. vezetői megbízása,
 6. próbaidő adatai,
 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
 11. szabadság mértéke, igénybevétele,
 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 16. pályázata, önéletrajza,
 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
 18. oktatási azonosító száma,
 19. pedagógusigazolványának száma,
 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- V.**
1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
 3. családtámogatási kedvezményei,
 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
- VI.**
1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
 2. feladatellátási helye,
- VII.**
1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése,

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

Gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért:

1. Adatkezelési Szabályzat ismerete.

- 1.1 Az Igazgató, Tagintézmény igazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az Igazgató, Tagintézmény igazgató, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- 2.3 a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- 2.4 a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- 2.5 a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- 2.6 a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- 2.7 a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- 2.8 a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:

2.9 jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása:

3.1. Az adattovábbításra az Igazgató jogosult. Meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az Igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

3.3 Az adatok nem továbbíthatók azon szülőnek, akinek a bíróság a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175 § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

4. Az adatkezelés intézményi rendje:

4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, Tagintézmény igazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az ennek alapjául szolgáló idevonatkozó jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az Igazgató határoz.

4.2.Az OviKRÉTÁBA az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a Tagintézmény igazgató veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagóvoda vezető gondoskodik.

4.3.Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló OVIKRÉTÁT gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4.4.A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.5.A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4.6.Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKMrendelet melléklete szerint.

4.7..A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.8..A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az Igazgató aláírásával történhet.

5. Titoktartási kötelezettség:

5.1.Valamennyi dolgozót titoktartási kötelezettség terhel a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- 5.2.A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3.Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4.A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5.A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az Igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az Igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: óvodapedagógus **Telephely:**

Munkaidő: heti: 40 óra

Kötött munkaidő: heti 20 óra

Iskolai végzettsége: főiskola

Egyéb megbízás: Igazgatóhelyettes

Megbízás ideje: -tól -ig, illetve visszavonásig érvényes

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézményi SZMSZ szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkakör célja: az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a Pedagógiai programnak megfelelően. **Feladatai:**

A gyermekek nevelése, fejlődésének segítése, egyéni képességek fejlesztése. Folyamatosan végzi a gyermekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat. Felkészül, részt vesz a nevelési értekezleteken. Munka, tűz és balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja. A környezet rendjét megőrzi, szépítésében szerepet vállal. Energiával, fogyóeszközzel takarékoskodik. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Folyamatosan együttműködik a családokkal. Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart. Ünnepeket, kirándulásokat szervez. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Javaslatot ad: Az óvoda munkatervéhez, külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

Kötelessége: A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése. Munkára kész állapotban megjelenni a csoport előtt.

Szabadság, távolmaradás:

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni. Tanév közben csak indokolt esetben vehet ki (beutaló, kerti munka). A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt! Kötött munkaidején belül csak az Igazgató,

Tagintézmény igazgató engedélyével lehet távol maradni. Munkája mintaként szolgál a gyermekek előtt. Kollégáiról, a gyermekek és szülők előtt a legnagyobb tisztelettel beszél. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, gyermekekkel kapcsolatos információkat, és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. Felelősséggel tartozik a környezetében lévő eszközök épségéért, a meghibásodást jelzi az Igazgató, Tagintézmény igazgató felé. Beszámolási kötelezettséggel az Igazgatónak, Tagintézmény igazgatónak tartozik.

Egyéb feladatait, mint Igazgatóhelyettes látja el:

Feladatait a 9 tagóvodára kiterjedően látja el.

Segíti és támogatja az Igazgató munkáját.

Részt vesz a városi munkaterv készítésében, értékelésében.

GYVÓ karbantartási feladatainak figyelemmel kísérése, szervezése.

Dajkák, udvaros munkájának figyelemmel kísérése.

Költségvetés előkészítésében segíti az Igazgató munkáját.

Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Szabadságolások, munkarend, munkafegyelem.

Városi óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében részt vesz (szakmai nap).

Balesetvédelmi feladatok koordinálása.

A gyermekek oktatási azonosítójának folyamatos karban tartása.

oviKréta működtetésének nyomon követése Tagóvoda szintű mérések összesítése.

Továbbképzések összehangolása.

Munkaközösségi foglalkozásokon rész vesz, segíti munkájukat.

PP, SZMSZ, Munkaterv önellenőrzésének kidolgozásában részt vesz.

Jogszabály követése.

Értekezleteken, előadásokon alkalmanként helyettesíti az Igazgatót, s arról tájékoztatást ad.

Rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezető értekezleteken havonta szükség szerint.

Fél évente beszámolót készít az elvégzett munkáról és a további feladatokról. Jelen munkaköri leírás..... lép életbe.

Gyöngyös,

.....

Igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

.....

Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: óvodapedagógus **A**

munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötelező óraszám: 32 óra / hét

Elrendelhető a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: heti 4 óra. A munkaidő hátralevő része szabadon felhasználható.

Munkarend: Heti váltás – minden tanév elején elkészített munkarend alapján.

Feladatai: A munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Vállalt feladatai: Az éves munkaterv reszortfeladatai alapján.

Iskolai végzettsége: Főiskola.

Egyéb végzettsége: Munkáját a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézményi SZMSZ szerint köteles a Tagintézmény igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja: Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a Pedagógiai Programnak megfelelően.

Alapvető feladata: A gyermekek nevelése, fejlődésének elősegítése, egyéni képességek fejlesztése. Kötelessége és joga az Nkt-ben foglaltak szerint közreműködni.

Javaslatot ad: Az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

Kötelessége: A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.

A munkavállaló munkaterülete: Az óvoda épületének helyiségei és az óvoda udvara. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási

elvárások. A továbbképzéseken hallottakat a nevelőtestület körében átadja, napi munkájában hasznosítja. A rendezvényeken aktívan részt vesz.

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyermekek nevelése, és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

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.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

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

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.

Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és az egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, kirándulás, utcai séta). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Tanév elején felméri a csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt az Ovi Krétában rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, a Tagintézmény igazgató és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a Tagintézmény igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügyiigazgatási, adminisztratív teendők:

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

A helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Az SZMSZ-ben valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.

Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.

Évente 3 alkalommal szülői értekezletet szervez.

Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az Ovi Krétát.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a Tagintézmény igazgatót.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében.)

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel (igazgató, nevelőtárs, szülő, tagintézmény igazgató, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

A Neveltségi szint mérés eredményeit rögzíti, feldolgozza, értékeli. Az eredményről az érintett szülőket egyénileg tájékoztatja.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználással, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások.

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a Tagintézmény igazgató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a Tagintézmény igazgató mérlegelése alapján.

Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot, vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a Tagintézmény igazgatónak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

A gyermek személyiségjogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (Pl.: felesleges sorakoztatás, várakoztatás). A további időszakban mindenki a rábízott gyermekcsoporttal tartózkodik. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára bízni csak indokolt esetben lehet! Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy

munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának problémái) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

A kötelező óra letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a Tagintézmény igazgató engedélyével lehet. A mobiltelefon használata: a gyermekek jelenlétében csak indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Szülők jelenlétében a mobiltelefon használata nem megengedett! Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkaidejének kezdetekor a saját csoportszobájában tartózkodjon! Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: a Tagintézmény igazgatóval, váltótársával, csoportos dajkájával, szülőkkel, társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása, a gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, Tagintézmény igazgató fenntartja. Beszámolási kötelezettséggel az Igazgatónak, Tagintézmény igazgatónak tartozik.

Gyöngyös,

.....

Tagintézmény igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

.....
Óvodapedagógus

Munkarend módosítás

Munkavállaló neve: Óvodapedagógus

Besorolása: Mesterpedagógus

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásba szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő kedvezményben részesül.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több:

Óvodapedagógus esetén 25 óránál, továbbá, tanítási hetenként legalább 1 tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében. A Rendelet értelmében 2015. január 17-től a munkarend beosztása az alábbiak szerint módosul: pl.

	Délelőtt		Délután	
hétfő kedd szerda	7.00-13.30	ügyelet esetén 6.30 – 13.00	10.30 – 17.00	ügyelet esetén 11.00 – 17.30
csütörtök	munkavégzés alól mentesítve v. pénteken vagy kedden			munkavégzés alól mentesítve
péntek	7.30 – 13.00	6.30 – 12.00	11.00-17.30	12.00-17.30

Gyöngyös,

.....
Tagintézmény igazgató

.....
Óvodapedagógus

.....
Igazgató **Munkavállaló neve:**

Oktatási azonosító:

Besorolása:

Munkakör: Pedagógiai asszisztens **Munkavégzés**

helye:

Feladatkör:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről. A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Segít a csoportszoba átrendezésében, eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetésnél. Sétákon, kirándulásokon részt vesz. Délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segíti a szervezett tevékenységek előkészítését, esetenként szervezi a játékot. Pihenés alatt eszközöket készít. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenykedtetést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust. Részt vesz a csoport, az óvoda dekorációjában, faliújság rendezésében. Megismeri az intézmény alapidokumentumait. A megismert dokumentumok és a pedagógus útmutatása szerint végzi a munkáját.

Magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Munkatársaival együttműködik. Munkaköre ellátásához az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója, intézménye jó hírnevét veszélyeztetné. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Betartja a tűz,-

munka,- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan bánt a rábízott anyagokkal. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért. Munkaidő be nem tartásáért.

A vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért.

Jogszabályok, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.

Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységet a Tagintézmény igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Gyöngyös,

.....
Igazgató

.....
Tagintézmény igazgató

Ezen munkaköri leíráslép hatályba. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

.....
Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Munkakör: Városi óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Iskolai végzettsége: érettségi

A tagóvodák óvoda titkárai között koordinációs tevékenységet lát el.

Egyéb speciális végzettsége: élelmezésvezetői, középfokú szövegszerkesztői

Besorolása: D

Kötelessége: A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása. Takarékos gazdálkodás. Folyamatos egyeztetés az Igazgatóval.

Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:

KIR 3-ban adatfelvitel, dolgozói besorolások nyilvántartása, változások módosítása, munkafelvételi adatlap, munkaszerződések, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos adminisztráció, kinevezések, átsorolások, szerződések elkészítése. Lakcím, adatváltozás nyilvántartása.

Nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok előkészítése.

Gazdálkodás:

Költségvetés előkészítésében való részvétel- közös megbeszélés a tagóvodákban lévő óvodatitkárokkal. Ellátmányi számlák összegyűjtése minden héten. Elszámolás a Kincstár felé, pénzfelvétel. A beérkező- kimenő levelek iktatása, gépelési feladatok ellátása. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a igazgatónak.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

Gyöngyös,

.....
Igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem. Az abban foglaltakat tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyöngyös,

.....

Városi óvodatitkár

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő:: rugalmas időbeosztással, 2 tagóvodában látja el

Iskolai végzettsége: érettségi

Egyéb speciális végzettsége:

Besorolás: C

Kötelessége:

A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása. Takarékos gazdálkodás. Folyamatos egyeztetés az Igazgatóval, Tagintézmény igazgatóval.

Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:

Statisztikához szükséges információk begyűjtése. A beérkező- kimenő levelek iktatása, gépelési feladatok ellátása. Kezeli a szakmai folyóiratokat. Tárolja, kezeli az intézményi dokumentációt. Intézi a gyermekek adminisztrációs ügyeit.

Gazdálkodás:

Költségvetés előkészítésében való részvétel. Felnőtt és gyermek étkezési térítési díjak beszedése. A csökkentések jogosultságát alátámasztó dokumentumok begyűjtése, vezetése. Leltározás, selejtezés lebonyolítása. A munka mennyiségétől függően tölti munkaidejét a tagóvodákban, koncentrálva a térítési díjak mindenkor beszedésére. Óvónő a pénzt nem szedheti! Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelőmunkáját.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

Gyöngyös,

.....
Igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem. Az abban foglaltakat tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyöngyös,

.....
Óvodatitkár **Munkavállaló Neve:**

Oktatási azonosító:

Besorolása:

Munkakör: óvodapszichológus

Munkavégzés helye: Gyöngyös Város Óvodái 9 tagóvodája **Neveléssel-oktatással**

Irkötött munkaidő: heti 22 óra.

Feladatköre:

Ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjáról, egyes gyermekekről, szülőkrol. Megismeri a gyermekekről szoló szakvéleményeket. Prevenció megvalósítása, tanulási nehézségek felismerése. Szűrés és irányítás, különös tekintettel az ötödik életévüket betöltött gyermekekre. Szakszerű pszichológiai szűróvizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarral, pszichés rendellenességgel küzdő gyermekek esetében. SNI, BTMN gyermekek integrációjának segítése. Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása. A kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában a pedagógusokkal együttműködve kidolgozza a fejlesztési lehetőségeket. Szükség és igény szerint nevelési helyzet-és esetmegoldások folyamatos egyeztetése. Szakmai kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Szakszolgálattal. Konkrét nevelési problémák megoldásában segíti a pedagógus munkáját. Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén. Személyiségfejlesztő tréningek, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére. Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok megszervezése. Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások szervezése a pedagógusok körében az igényeknek megfelelően. Konzultáció, tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása céljából. Konzultáció a szülőkkel. Szakterületéről továbbképzés szervezése a pedagógusoknak, ismeretterjesztés a szülők számára.

További 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el. Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását. **A munkaidő fennmaradó részében** pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

Magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Munkatársaival együttműködik. Munkaköre ellátásához az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely

munkáltatója, intézménye jó hírnevét veszélyeztetné. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Betartja a tűz,- munka,- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal. Rendszeresen részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért. Munkaidő be nem tartásáért. A vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért. Jogszabályok, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért. Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért. A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért. Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére. Tevékenységét a Tagintézmény igazgató és a mentor közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Gyöngyös,

.....

Igazgató

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

Gyöngyös,

.....

Óvodapszichológus **Munkavállaló**

neve:

Oktatási azonosító:

Munkáltató megnevezése: Gyöngyös Város Óvodái

Munkavégzés helye: Gyöngyös Város Óvodái 9 tagóvodája

Szakképzettsége: Autista fejlesztő gyógypedagógus

Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő: 24 óra **A**

munkakör célja:

..... területén élő, beilleszkedési,

tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkaterületei:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése, 2. tanácsadás,
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése, 4. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése,
5. szakvélemények készítése.

Pedagógiai diagnosztizálás:

Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi, szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében. Felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése:

A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik: mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.

Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

Szakvélemény készítése:

Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít, amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

Adminisztratív munka:

Forgalmi naplót vezet, egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

Egyéb kötelezettségek:

Részt vesz a heti team-megbeszéléseken, kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja. Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik, titoktartási kötelezettség, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait, a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az Igazgató megbízza.

Új feladatok:

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert). A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Gyöngyös,

.....

Igazgató

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

Gyöngyös,

.....

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Munkavállaló munkakörének megjelölése: Gyógypedagógus

A munkavégzés helye: Gyöngyös Város Óvodái 9 tagóvodája.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

A gyógypedagógus az óvodákban az óvónők segítője, a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője. A tanulási zavarok okai megelőzésének felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat. A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A BTMN –s és SNI gyermekek fejlesztésével foglalkozik. Munkájához külön helyiség áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak. Munkáját segíti a logopédus.

Gyöngyös,

.....

Igazgató

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

Gyöngyös,

.....

Fejlesztő pedagógus

Munkavállaló Neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör: dajka

Telephely: Gyöngyös Város Óvodái

Munkaidő: heti: 40 óra **Iskolai**

végzettsége:

Egyéb végzettség:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézményi SZMSZ szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkakör célja: a gyermekek egészséges fejlődésének segítése, kulturált környezet biztosítása.

Kötelessége: A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása. Munkáját a gyermekek érdekében a legjobb tudása szerint végezni.

Állandó feladata:

Az óvoda helyiségeinek tisztántartása. Heti rendszerességgel végez lemosásokat, fertőtlenítéseket, portalanítást, viráglocsolást. Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel (halk, szeretetteljes hangnemet használ). A gyermekek egyéni képességeinek megfelelően részt vesz a gondozási teendőkben, különösen érkezéskor és hazabocsájtáskor. Előkészíti a csoportszobát a lefekvéshez.

Munkaideje: 6 – 14 óráig tart. Délután: 9³⁰-17³⁰-ig tart

Amennyiben reggeles a következők a teendői:

Az óvoda nyitása, szellőztetése. Seprés, hó eltakarítás (ha nincs udvaros). Időjárásnak megfelelően lábtörlők elhelyezése. Heti rend szerinti mosás, vasalás. Az udvaron a padok lemosása, játékok kikészítése, az udvari és kerti munka végzése. A gyermekek fogadása. Belső helyiségek felmosása, bejárat rendbetétele, 1 csoportszoba takarítása. Csoportlétszámok leadása a konyhára. Tízórai be-és elvitele. Részt vesz a mosdóbeli tevékenységeknél. Takarítja a mosdót. Kikészíti az udvari játékokat. Segít az öltözéseknél. Levegőzés után fogadja a gyermekeket, cipőjüket letisztítja, ha szükséges. Mindenki a saját csoportjában segít az ebédeltetésnél, edény kihordásnál, teremrendezésnél, ágyszakaszál. Mindezt rugalmasan kezelve. 2 hetente törülköző mosás, egyéb textíliák mosása szükség szerint. Vasalás.

Amennyiben délutános a következők a teendői:

Kéthetente lemosás, havonta ablaktisztítás. Pince rendezése, takarítás. Ágyneműváltásnál csoportok szerinti szétválogatás. Mosdók, poharak, WC fertőtlenítése, folyosó, aula felmosása, irodák takarítása. Játékjavítás, varrogatás, eszközkészítés. Az ébredés folyamatos és annak megfelelően segít, természetesen a kicsiknél legtöbbet. Uzsonna tálalása folyamatosan történik.

Mosdónál szükség szerint segít. Gyermek kiadása. Péntek délután mindkét dajka a saját termét takarítja, s a harmadikat közösen. A csoportszobák takarítása 16³⁰-tól kezdődik.

Mosdók, öltözők, aula felmosása.

Szabadság, távolmaradás:

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni. Tanév közben csak indokolt esetben lehet kivenni (beutaló, kerti munka). A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt! Tartós hiányzás esetén túlórázás szükséges, melyet kifizetünk. Csoportösszevonás alvás időben, csak abban az esetben lehetséges, ha lecsökken a csoportlétszám.

Tudnivalók:

Egymás helyettesítését megosztva végzik. Jó együttműködésre törekszik az óvoda dolgozóival. Étkezési díj befizetésekor egy dajka felkíséri az ételmezésvezetőt a postára. Az óvodából semmiféle ételt elvinni nem lehet (fizetett ebéden kívül). Csak a külön helyiségben lévő dolgozói hűtőszekrényben lehet magánjellegű ételt tárolni. Munkaidőben csak az Igazgató vagy a tagintézmény igazgató engedélyével lehet távol maradni. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, különös tekintettel a saját csoportjára. Beszámolási kötelezettséggel az Igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak tartozik. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagintézmény igazgatója feladatkörébe utal.

Gyöngyös,

.....

Tagintézmény igazgató

.....

Igazgató

Ezen munkaköri leírás..... lép hatályba. Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

.....

Dajka

Munkavállaló neve: Telephely:

Munkakör: szakács

Végzettsége: szakmunkásképző, dietetikus szakács **Feladata:**

Étlap, menü, összeállítása. Az ételallergiás gyermekek étlap összeállításában részt vesz, illetve elkészíti a megfelelő ételt. A nyersanyagok előkészítése, rendeltetésszerű (párolása, főzése, sütése), feldolgozása egészségügyi előírások betartása. Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása. Konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása. Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat. Ellenőrzi a hűtő szakszerű használatát, hőmérsékletét. Ételek kiosztása előtt mintavétel, majd 48 óráig tárolja. Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését. Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése. Áru átvétele az ételmezésvezető távollétében. Vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait. Péntekenként nagytakarítás, lemosások. Az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.

Kötelessége:

A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása. Munkára kész állapotban, 6³⁰-14³⁰-ig dolgozik. A munka és balesetvédelmi előírások betartása. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. Védőruhát használni kötelező. A meglévő eszközökért felelősséggel tartozik és óvja. A munkából való távolmaradást legrövidebb időn belül közölni felettesének.

Baleset-és tűzvédelmi előírások betartása.

Egyéb: A raktárba ellenkulccsal rendelkezik - egyedül nem mehet be! Az épületből ételt nem vihet ki! Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a Tagintézmény igazgató feladatkörébe utal.

Gyöngyös,

.....

Tagintézmény igazgató

.....

Igazgató

Ezen munkaköri leírás..... lép hatályba. Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

.....

Szakács

Munkavállaló neve:

Munkakör: konyhalány

Munkáját a KJT jogállásáról szóló törvény, az intézményi SZMSZ, szerint az Igazgató, Tagintézmény igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Iskolai végzettsége: 8 általános

Kötelessége: A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

Munkára kész állapotban amennyiben reggeles 6³⁰-14³⁰-ig dolgozik, illetve, ha délutános 8⁴⁵16⁴⁵-ig dolgozik. A munka és balesetvédelmi előírások betartása. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet! Köteles teljes védőruhát használni.

Feladata: Tejtermékek ellenőrzése. Főzéshez szükséges edények előkészítése. Tej, vagy tea forralása. Zöldségfélék előkészítése. Reggeli készítése. Edények elkészítése a reggelihez. Hús összevágása. Reggeli kiadása. Tízórais edények elmosogatása. Edények előkészítése az ebédhez. Ebéd kiadása. Mosogatás. Tűzhely rendbetétele. Uzsonna készítése. Uzsonna kiadása. A konyha folyamatos tisztántartása. A mosogatásnál, vagy a használat során eltört edényt félreteszi, s a törési füzetbe feljegyzi. A konyha rendben történő elhagyása.

Szabadság, távolmaradás:

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, illetve a két ünnep között kell kivenni. Tanév közben csak indokolt esetben lehet. A távolmaradást előre jelezni kell, de legkésőbb munkakezdés előtt. Tartós hiányzás esetén helyettesítést vezetünk. A meglévő eszközökért felelősséggel tartozik és óvja. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a Tagintézmény igazgató feladatkörébe utal.

Gyöngyös,

.....

Tagintézmény igazgató

.....

Igazgató

Ezen munkaköri leírás..... lép hatályba. Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

.....

Konyhalány

Munkavállaló neve:

Munkaköre: udvaros

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tagintézmény igazgató

Munkaideje: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: naponta 6.00 – 14.00 óráig

Munkáját az MT hatály alatt végzi.

Téli időszakban – a gyerekek óvodába érkezése előtt – az intézmény bejáratí szakaszának takarítása: hó söprés, hólapátolás, ha szükséges, a járda sózása. Felhívom figyelmét, hogy a hó eltakarítását, a jeges útfelület sózását akkor is el kell végezni, ha az óvoda huzamosabb ideig zárva tart (Karácsony, újév stb.) Fűvet nyír, összeszedi a szemetet az udvaron, fellazítja a homokot a homokozóban, virágok, fák tövét locsolja, zöld hulladék összegyűjtése. Felügyeli a játékokat, melyről naponta vezeti az Ellenőrzési naplót. Betartja a munka – baleset és tűzvédelmi szabályokat.

Gyöngyös,

.....

Tagintézmény igazgató

.....

Igazgató

Ezen munkaköri leírás..... lép hatályba. Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

.....

Munkavállaló

Munkavállaló neve: Telephely:

Munkakör: élelmezésvezető

Munkaidő: heti 40 óra. naponta 7-15 óráig **Iskolai**

végzettsége:

Kötelessége:

A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása. Takarékos gazdálkodás. Folyamatos egyeztetés az Igazgatóval, Tagintézmény igazgatóval.

Feladatai:

Számlák begyűjtése, továbbítása a városi óvodatitkár felé. Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az ételmezés valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül: A megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az időben történő kiszolgálásért, az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről a szakácsnő jelenlétében (ellenkulcs).

Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben. Elkészíti a heti étlapot. A dietetikus étkezéshez szükséges étlapot a szakácsnő és a dietetikus jóváhagyásával készíti el. Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből. Betartja és betartatja a HACCP (minőségbiztosítás) előírásokat, a kapcsolódó adminisztrációt felügyeli és nyilvántartja. Részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

a.) a raktári rendet, higiéniát,

- b.) a tárolt áruk minőségét, szavatossági idejét,
- c.) a romlandó élelmészeti anyagok felhasználásának rendjét.

Negyedévente a tárgyévet (a félévet) követő év január 20-ig a városi óvodatitkár részére kimutatást készít – a kiszolgált ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról

Az élelmészeti ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel

- a.) az élelmészettel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- b.) a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- c.) az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- d.) az élelmészethez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról).

Étkezési térítési díjak megállapítását alátámasztó dokumentumok gyűjtése.

Havonta: a csoportokban a gyermekek étkezési térítési díja összegének kiszámolása, a dolgozói térítési díjak kiszámolása, étkezési térítési díjak beszédese (nyugták adása a szülőknek), nyugták összesítése, küldése a referens részére, térítési díj még aznap történő feladása banki befizetés útján. Negyedévente jelzi az intézményvezető felé a térítési díj hátralékkal rendelkező gyermekeket. Leltározás, selejtezésben való részvétel.

A térítési díjak beszédese minden hónap 10-ig történik.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelőmunkáját. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

Gyöngyös,

.....
Tagintézmény igazgató

.....
Igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem. Az abban foglaltakat tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyöngyös,

.....
Élelmezés vezető

A diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg: A helyes életmód

B étrendi kezelés

C inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a tagintézmény-igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező dolgozója számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

Sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés) A fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás. Nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás, gyakori hasfájás, állandó fáradtság, bágyadság, nehéz sebgyógyulás, acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet).

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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 megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani. 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 készületekkel szemben. Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

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 szervez 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 diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet. Az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukor szintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra. Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét. 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 ujjhegyét a lándzsával. Az összegyűlt vért cseppentsük 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 egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

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. Vegyen elő egy új tűt. Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról. Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.

Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot. Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet.

Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának 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 inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad. A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20 szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban. Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kellenél 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 merőlegesen 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 inzulindózt. 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!

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 rosszullétek, valamint azok kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés): Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki. Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.

A gyermek későn étkezett. Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után. Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei: gyengeség, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogásérzés, izzadás, izgatottság, éhségérzet, beszédzavar, koncentrálókéesség romlása, zavartság. Súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

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 túlzottnak bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. 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.

A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis. Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomiai vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei: Fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger, fáradékonyság, száraz bőr és nyálkahártyák, hasi fájdalom, hányinger és hányás, gyors, mély légvételek, tudatzavar, eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

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

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor,) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapelátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

Szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján. A szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus) a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével.

Anafilaxia

Gyöngyös Városi Önkormányzat biztosítja az **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk** elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató feladata:

Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése. A szülők tájékoztatása. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval. A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása. A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei. Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában. A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire. Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját. Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról. A lejáratú idő elérkeztével –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről. *A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:*

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag tárolóban kell elhelyezni.

Eljárásrend rendkívüli esemény esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket

megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (tisztítás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás). Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Rendkívüli eseménynek számít:

- baleset,
- gyermek szökése,
- tűz, árvíz,
- földrengés,
- bombariadó.

A pedagógusok feladata:

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban. **Haladéktalanul jelezzék a Tagintézmény igazgató felé** azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a Tagintézmény igazgató felelős, gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról. Probléma észlelése esetén azonnal értesítik a tagintézmény igazgatóját.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata:

A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár). Probléma észlelése esetén azonnal értesítik a tagintézmény igazgatóját.

A Tagintézmény igazgató feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az Igazgató, tagintézmény-igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően a)

haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Gyermekbaleset esetén történő eljárás:

A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni. A sérüléstől függően **azonnal orvosi ellátásról** kell gondoskodni, **közben a szülőt a balesetről értesíteni kell.** A balesetet nyilván kell tartani. Jegyzőkönyvet kell készíteni, s a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a **Tűzvédelmi szabályzat** Tűzriadó terve szerint. Bombariadó esetén a **HIT-ben** leírtak szerint kell eljárni.

Gyöngyös, 2025. 08.29.

Molnár Lászlóné

GYVÓ igazgató

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Jogsabályi háttér

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

2. Kötelezettség érintettek köre:

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed a Gyöngyös Város Óvodái alkalmazásában álló mindazon személyekre, akik döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, azaz:

- az óvoda igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- az óvoda igazgatóhelyettesei és a velük egy háztartásban élő közeli hozzátartozók.

Az óvoda igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia. A vagyonyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig történik.

Az óvoda igazgatóhelyetteseinek 2 évente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adni. A vagyonyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig történik.

A vagyonyilatkozási nyomtatványok megtalálhatók a Vagyonyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban, részletei:

- a törvény mellékleteként a vagyonyilatkozási nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1. és 2. melléklet),
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. melléklet),
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. melléklet).

3. A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

Hozzátartozók köre:

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő, gyermek(ek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell),
- a házastárs, élettárs gyermeke (gyermekei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekeket is.

4. 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 évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

.5. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a köteleztnél marad, másik példányát az őrzésért felelős 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.

- A vagyonyilatkozat elhelyezése zárt szekrényben történik.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált 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.

6. A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

A munkáltatói jogkör gyakorlója: azaz a Gyöngyös Város Óvodái dolgozóit érintően a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy az óvoda igazgatója; az óvoda igazgatóját érintően a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy – a fenntartó részéről – a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság igazgatója.

7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megtagadja, annak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása a vonatkozó törvény erejénél fogva megszűnik. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget. Gyöngyös Város Óvodáiban 2025-ben vagyonyilatkozattételre kötelezett:

Molnár Lászlóné intézményigazgató és Zics Boglárka igazgatóhelyettes

A Vagyonyilatkozatot, Molnár Lászlóné intézményigazgató a Közigazgatási és Intézményirányítási Iroda irodavezetője, Dr Horváth Gábor úr részére adja át.

A Vagyonyilatkozatot, Zics Boglárka igazgatóhelyettes Molnár Lászlóné igazgató részére adja át, aki az iratszekrényben elzárva őrzi

Gyöngyös, 2025. 08.29..

SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok

Házirend

Felvételi szabályzat

Gyakornoki szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Munkaruha juttatás szabályai

Tűzvédelmi szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Védő és munkaruhajuttatás szabályzata

Kulcs –nyilvántartás és kulcskezelési szabályzat

Munkaköri leírások

Belső ellenőrzési szabályzat

Élelmezési szabályzat

Éleslátást biztosító szemüveg juttatás szabályzata

Értékelési szabályzat

Leltárkezelési és leltározási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kockázatkezelési szabályzat FEUVE

Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Kiküldetési szabályzat

Versenyszabályzat

Cafetéria szabályzat

Reprezentációs szabályzat

Telefonhasználat szabályzata

Adományozási Szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

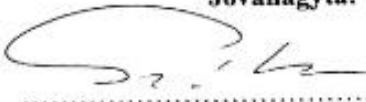
Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az Igazgató, által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett dolgozókkal ismerteti, majd elhelyezi a dolgozók és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak elválaszthatatlan részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.

Intézmény OM - azonosítója: 200948	Készítette: Molnár Lászlóné igazgató 
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2025.08.27. Elfogadta: <i>Szabó Magdolna</i> Nevelőtestület nevében aláírás <i>Szabó Róbert</i> Szakalkalmazottak nevében névaláírás	2025.08.27. Véleménynyilvánítók: <i>Büki Péter</i> Szülői Szervezet nevében aláírás
2025.08.29. Jóváhagyta:  polgármester Ph. 	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2025.09.01. Ezzel egy időben a 2023. 09.01-jén kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyeződik.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.gyongyosovik.hu	

Cs. P. ...